**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Слюдянское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛЮДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Слюдянского района

г. Слюдянка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_24.04.2017\_ № \_534\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Слюдянского муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с постановлением администрации Слюдянского городского поселения от 06.06.2012 г. № 243 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Слюдянского муниципального образования зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу с изменениями и дополнениями от 30.09.2016 г. № RU 385181042016001

ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + - 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Слюдянского муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Приложение N 1).
			2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Слюдянка» и разместить на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения.
			3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Слюдянского

муниципального образования В.Н. Сендзяк

Приложение N 1

Утвержден

постановлением администрации

Слюдянского городского поселения

от \_24.04.2017\_ г. N \_534\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТОВ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Слюдянского муниципального образования без предоставления земельных участков и установления сервитутов " (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Слюдянского муниципального образования" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Слюдянского городского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Слюдянского городского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в администрацию Слюдянского городского поселения за выдачей разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Слюдянского муниципального образования (далее - заявители), для целей:

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, направленной на сохранение и развитие 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, 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.

От имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры, капитального строительства и земельных отношений администрации Слюдянского городского поселения (далее – Отдел архитектуры).

Адрес Отдела архитектуры: г. Слюдянска, ул. Советская, д. 34, 2 этаж, каб. 11, тел.: 8 (395-44) 51-4-50.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: architect@admgorod.slud.ru.

Время приема: понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 12-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота воскресенье – выходные.

Адрес интернет-сайта: http://www.admgorod.slud.ru/.

1.3.1. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела):

1) при их устном личном обращении в отдел архитектуры;

2) по письменным обращениям;

3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (architect@admgorod.slud.ru), в том числе через официальный сайт администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.admgorod.slud.ru/), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://38.gosuslugi.ru/) (далее - Портал);

4) посредством размещения информации на информационном стенде.

1.3.3. Специалист Отдела архитектуры должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.3.4. Специалист Отдела архитектуры предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об Отделе архитектуры, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3.5. 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.

1.3.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела архитектуры.

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

При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту отдела архитектуры или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Слюдянского городского поселения либо непосредственно в Отдел архитектуры.

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

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.8. Информация об Отделе архитектуры, 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 помещениях, занимаемых Отделом архитектуры;

2) на официальном сайте администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.3.9. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом архитектуры, размещается следующая информация:

1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих);

4) почтовый адрес Отдела архитектуры, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Отдела архитектуры, официальных сайтов администрации Слюдянского городского поселения, Портала;

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

1.3.10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация Слюдянского городского поселения заключила в соответствии с действующим законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfc38.ru).

1.3.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности Слюдянского муниципального образовнаия".

2.2. Отраслевым (функциональным) органом администрации Слюдянского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела архитектуры.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел архитектуры взаимодействует с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации Слюдянского городского поселения, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, органами, выдающими лицензии на осуществление геологического изучения недр.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня регистрации заявления в администрации Слюдянского городского поселения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) постановление Правительства РФ от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

7) постановление 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";

8) постановление 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";

9) Устав Слюдянского муниципального образования;

10) Решение Слюдянское муниципальное образование городская дума об утверждении правил землепользования и застройки Слюдянского муниципального образования Слюдянского района Иркутской области от 26.09.2013 № 55 III – ГД.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры:

1) [заявление](#Par393) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (если заявление подается физическим лицом);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

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

2.6.1. Одновременно с представлением копий указанных документов заявителем представляются их подлинники, которые после сверки и заверения специалистом отдела на соответствие им копий возвращаются заявителю.

2.7. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, которые находятся в распоряжении органов власти, являются:

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

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

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1.2](#Par43) настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Отдел архитектуры указанные документы.

Запрещается требовать от заявителей:

1) предоставления 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 администрации Слюдянского городского поселения, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписание заявления лицом, не имеющим надлежаще оформленных полномочий на его подписание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях, предусмотренных [подпунктами 1](#Par44) - [5 пункта 1.2](#Par48) настоящего административного регламента, являются:

1) не указание в заявлении сведений, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par124) настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.6](#Par123) настоящего административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1.2](#Par43) настоящего административного регламента;

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности в целях, предусмотренных [подпунктом 6 пункта 1.2](#Par49) настоящего регламента, являются:

1) не указание в заявлении сведений, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#Par124) настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом 2.6](#Par123) настоящего административного регламента;

3) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены 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";

4) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов), 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.

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

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрацию заявления, в том числе в электронной форме, в день его поступления в администрация Слюдянского городского осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время регистрации составляет 10 минут.

2.15. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации Слюдянского городского поселения.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ к зданию, в котором находится администрация Слюдянского городского поселения, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Слюдянского городского поселения, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

7) оказание должностными лицами Отдела архитектуры помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации Слюдянского городского поселения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Слюдянского городского поселения.

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.

Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела архитектуры осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Отдела архитектуры.

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела архитектуры осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией Слюдянского городского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством МФЦ, Портала.

2.17. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и предусматривает следующие этапы:

1) возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

2) возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

3) возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в [пунктах 2.6](#Par123) и [2.7](#Par137) настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме представителем, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию Слюдянского городского поселения документы, указанные в [пункте 2.6](#Par123) настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](#Par137) настоящего административного регламента.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

2) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

[Блок-схема](#Par425) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов является поступление в администрацию Слюдянского городского поселения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление, поступившее в администрацию Слюдянского городского поселения по почте либо в электронной форме, регистрируется в день его поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в администрацию Слюдянского городского поселения передается специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Отдела архитектуры.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Комитет сканированные образы документов, полученные от заявителя.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист отдела устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам и заверяет копии своей подписью.

В случае поступления заявления с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист отдела или МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6](#Par123) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.7](#Par137) настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными документами.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление к специалисту Отдела архитектуры зарегистрированного заявления и приложенных документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела архитектуры.

В течение 1 рабочего дня специалист Отдела архитектуры проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных в [пункте 2.8](#Par146) настоящего административного регламента.

При наличии оснований, установленных в [пункте 2.8](#Par146) настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры осуществляет подготовку на бланке администрации Слюдянского городского поселения уведомления об отказе в приеме документов, обеспечивает его подписание и направление в адрес заявителя в срок не более чем 10 рабочих дней.

При отсутствии оснований, установленных в [пункте 2.8](#Par146) настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в [пункте 2.7](#Par137) настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 2.7](#Par137) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте 2.7](#Par137) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок специалистом Отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела архитектуры проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par147) настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры осуществляет подготовку проекта постановления администрации Слюдянского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и обеспечивает его подписание главой Слюдянского муниципального образования или лицом, его замещающим.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.9](#Par147) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой Слюдянского муниципального образования или лицом, его замещающим.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) постановление администрации Слюдянского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является поступление специалисту Отдела архитектуры зарегистрированного постановления администрации Слюдянского городского поселения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела архитектуры.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения специалист Отдела архитектуры направляет заявителю документ заказным письмом с приложением представленных заявителем документов либо вручает его заявителю, либо его уполномоченному представителю лично.

В случае подачи заявления через МФЦ администрация не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Отдел архитектуры направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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.

Текущий контроль за исполнением требований настоящего административного регламента муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются администрацие Слюдянского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

4.3. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации Слюдянсчкого городского поселения, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации Слюдянского городского поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

3) некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам и адресам Комитета, указанным в [пункте 1.3](#Par51) настоящего административного регламента, или посредством официального сайта администрации Слюдянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Слюдянского городского поселения, либо муниципального служащего осуществляется в следующем порядке:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Слюдянского городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Слюдянского городского поселения на имя главы Слюдянского муниципального образования.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Слюдянского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Слюдянского городского поселения, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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 Слюдянского городского поселения или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Слюдянского городского поселения или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Слюдянского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Слюдянского городского поселения, 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. В случае внесения изменений Правительством Российской Федерации в Федеральный закон, сроки рассмотрения жалобы могут быть изменены.

8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Слюдянского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Слюдянского городского поселения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

Форма

Главе Слюдянского

муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,

полное наименование юридического лица)

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

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

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка), расположенного на территории Слюдянчского муниципального образования с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если планируется использование всего земельного участка или части земельного участка), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу (ориентир местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предполагаемая цель использования земель или земельного участка

в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

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

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Российской Федерации)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги.

 подпись

Приложение:

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

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

 дата подпись

 Главе Слюдянского

муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,

полное наименование юридического лица)

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

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

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта(ов), виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», расположенный на территории Слюдянского муниципального образования, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если планируется размещение объекта(ов) на всей территории земельного участка или его части), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу (ориентир местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид размещаемого объекта(ов) и предполагаемые цели использования земель

 или земельного участка)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок использования земель или земельного участка

в связи с размещением объекта(ов))

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом местного самоуправления в целях предоставления муниципальной услуги.

подпись

Приложение:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата подпись

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Основания имеются │ │ Основания отсутствуют │

└────────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Направление (выдача) уведомления│ │ Направление межведомственных │

│ об отказе в приеме документов │ │ запросов │

└────────────────────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги │

└────────────────┬──────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Основания имеются │ │ Основания отсутствуют │

└────────────────┬───────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю │ │ Выдача разрешения на использование │

│ уведомления об отказе в │ │ земель или земельного участка │

│ предоставлении │ │ │

│ муниципальной услуги │ │ │

└────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────┘