|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«Тулунский район»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **Тулунского муниципального района** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
|  | |
|  | |
| **« 24\_»\_мая\_2019 г**. **№\_66-пг\_** | |
| **г. Тулун** | |
|  | |
| ***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»*** |

Руководствуясь: Федеральным законом от 06.10.2003 года № [131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122043;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № [210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=54075;fld=134) муниципального образования «Тулунский район»:

1. Внести в административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель и или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута», утверждённый постановлением Администрации Тулунского муниципального района от 12.03.2018 года № 43-пг (далее «Регламент»), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их представители (далее - заявители), обратившиеся за выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута 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.

1.2. Пункт 17 Регламента изложить в следующей редакции:

«17. Исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Тулунского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация»

1.3. Пункт 21 Регламента изложить в следующей редакции:

«21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются следующие документы:

распоряжение Администрации о разрешении на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и заключения сервитута;

отказ Администрации в разрешении на использование земель или земельного участка, без предоставления земельного участка и заключения сервитута»

1.4. Пункт 23 Регламента изложить в следующей редакции:

«23. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

1) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5FAE1964B2BDAC13F40A8F94A80B3B48773405B646B5DF8D20AE520BB0lAZ8G) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

2) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=5FAE1964B2BDAC13F40A8F94A80B3B48773506B34EB0DF8D20AE520BB0lAZ8G) Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5FAE1964B2BDAC13F40A8F94A80B3B48773404B047B3DF8D20AE520BB0lAZ8G) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5FAE1964B2BDAC13F40A8F94A80B3B48773505B447B2DF8D20AE520BB0lAZ8G) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 290);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5FAE1964B2BDAC13F40A8F94A80B3B48773506B54EB5DF8D20AE520BB0lAZ8G) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=86406AB1E8A2E8DE6663349F42882A64ABFA6E02D6E5D3DFA3C74FD821ZF09G) Правительства РФ от 27.11.2014 года N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" ("Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6951).»

1.5. Пункт 24 Регламента изложить в следующей редакции:

«24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, поступившего в Администрацию, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, без предоставления земельных участков и установлении сервитута по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). Порядок и способы подачи заявления определены пунктом 55 настоящего Административного регламента. Адрес для подачи (направления) заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении либо посредством почтовой связи), адрес официальной электронной почты для направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа указаны в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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](consultantplus://offline/ref=86406AB1E8A2E8DE6663349F42882A64A8FF6E03DEE1D3DFA3C74FD821F95C6CB9D59C908EF4Z706G) 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](consultantplus://offline/ref=86406AB1E8A2E8DE6663349F42882A64A8FF6E03DEE1D3DFA3C74FD821F95C6CB9D59C908EF4Z706G) Земельного кодекса Российской Федерации).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) 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).»

1.6. Пункт 27 Регламента изложить в следующей редакции:

«27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП). Заявитель может получить выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП путем подачи соответствующего запроса в любой налоговый орган, уполномоченный на предоставление указанных сведений, в том числе в налоговый орган по месту жительства гражданина или месту нахождения юридического лица;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (далее - выписка ЕГРН). Заявитель может получить выписки из ЕГРН путем подачи соответствующего запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области через МФЦ или в электронном виде на официальном сайте Росреестра;.

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр. Государственную услугу по выдаче лицензий на пользование участками недр местного значения предоставляет министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области.

Если такие документы не были представлены заявителем, Комитет запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.»

1.7. Пункт 28 Регламента изложить в следующей редакции:

«28. Администрация и Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от   
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью мэра Тулунского муниципального района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.8. Наименование главы 11 Регламента изложить в следующей редакции:

«Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ»

1.9. Пункт 31 Регламента изложить в следующей редакции:

«31. Возврат заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется Комитетом в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления.

Документы выдаются (направляются) заявителю одним из способов получения документов, указанных в заявлении:

1) лично при обращении в Комитет;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Комитет обязан уведомить заявителя о возврате прилагаемых к заявлению документов с указанием причин возврата, одним из способов получения документов, указанных в заявлении.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", Комитет направляет заявителю только уведомление о возврате таких документов без рассмотрения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.»

1.10. Пункт 34 Регламента изложить в следующей редакции:

«34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, предусмотренных пунктом 2 настоящего административного регламента являются:

1) не указание в заявлении сведений, указанных в [пункте](#P125) 24 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с [пунктом](#P124) 24 настоящего административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 2](#P44) настоящего административного регламента;

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

1.11. Пункт 41 Регламента изложить в следующей редакции:

«41. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Комитета.

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

Вход в здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание Комитета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Тулунский район», меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе МФЦ в соответствии с пунктом 52 настоящего Административного регламента, в том числе по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.»

1.12. Пункт 49 Регламента изложить в следующей редакции:

«49. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя два раза:

при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.»

1.13. Пункт 51 Регламента изложить в следующей редакции:

«51. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

- возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала, официального сайта Администрации Тулунского муниципального района;

- возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде на Портале, на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района;

- заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения электронной формы заявления (при направлении через Портал) либо в виде файлов в формате doc, docx, txt, xlsx, rtf (при направлении на официальную электронную почту), при этом электронные документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты и подписываются электронной подписью;

- виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги: простая электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись;

- заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица: простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя); усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) с использованием средств электронной подписи, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа.»

1.14. Пункт 52 Регламента изложить в следующей редакции:

«52. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в МФЦ с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом о предоставлении двух или более муниципальных услуг, осуществляется по заключенному между Администрацией и МФЦ соглашению о взаимодействии.

В случае подачи заявителем комплексного запроса, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения и документы, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

обработка заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.15. Раздел III Регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, возврат заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении 2](#sub_999102) к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#P675) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя в Администрацию;

через организации почтовой связи;

через МФЦ;

в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

56. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 40 Административного регламента;

передает их должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

57. В течение 1 рабочего дня со дня получения от Администрации заявления и документов, специалист Комитета проверяет представленные документы на наличие оснований для возврата заявления заявителю, установленных в [пункте](#P147) 30 настоящего административного регламента.

58. При наличии оснований, установленных в пункте 30 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку на бланке Администрации уведомления о возврате заявления и документов заявителю, обеспечивает его подписание, направление документов в адрес заявителя.

59.Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов или возврат заявления и представленных документов заявителю без рассмотрения.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРАНЫ(ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. При отсутствии оснований, установленных в [пункте](#P147) 30 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке;

в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

в органы, выдающие лицензии на осуществление геологического изучения недр - в целях получения выдержки из лицензии на пользование недрами, подтверждающей границы горного отвода;

в Министерство лесного комплекса – в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со ст. 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введение в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

в органы местного самоуправления муниципальных образований Тулунского района – в целях получения решений о присвоении вновь образуемому земельному участку адреса, об установлении вида разрешенного использования земельного участка.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в [пункте](#P138) 27 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=86406AB1E8A2E8DE6663349F42882A64A8FD6E03DCEBD3DFA3C74FD821F95C6CB9D59C99Z808G) 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 Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

61. Результатом выполнения данной административной процедуры является получения от уполномоченных органов запрашиваемых документов или информации.

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

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО ЗАЯВИТЕЛЮ

62. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Комитет документов и (или) информации, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Специалист Комитета проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#P148) 34 настоящего административного регламента, специалист Комитета в срок не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и обеспечивает его подписание.

64. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте](#P148) 34 настоящего административного регламента, специалист Комитета в срок не превышающий 25 календарных дней с момента регистрации заявления, осуществляет подготовку проекта отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание.

65. При поступлении в Комитет зарегистрированного распоряжения Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета в течение 3 рабочих дней направляет документы заявителю заказным письмом либо вручает их заявителю или уполномоченному представителю лично.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, Комитет 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.

66.Результатом выполнения административной процедуры является:

1) распоряжение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и направление (выдача) его заявителю;

2) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется посредством регистрации:

отказа Администрации с присвоением ему регистрационного номера и проставления текущей даты в журнале учёта исходящей корреспонденции Администрации Тулунского муниципального района;

решения Администрации с присвоением ему регистрационного номера и проставления текущей даты в книге учета регистрации распоряжений Администрации Тулунского муниципального района»

1.16. Пункт 78 Регламента изложить в следующей редакции:

«78. В случае, если внеплановая проверка осуществлена по конкретному обращению, заявитель уведомляется о результатах проверки в течение трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.»

1.17. Приложение 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

« Приложение 1

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

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА

В администрацию Тулунского

Муниципального района

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

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

(для заявителя физического лица:Ф.И.О.

Для юридического лица:

организационно-правовая форма, наименование)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа:серия, номер,дата выдачи, выдавший орган)

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фактический адрес проживания)

Почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты:

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

(реквизиты документа)

Для юридического лица:

Юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон, адрес электронной почты:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ (ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА),

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка),

находящихся в государственной (муниципальной) собственности площадью

\_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером (координатами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. для использования

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

(указать в соответствии с [пунктом 1 ст. 39.34](consultantplus://offline/ref=86406AB1E8A2E8DE6663349F42882A64A8FF6E03DEE1D3DFA3C74FD821F95C6CB9D59C908EF4Z706G) Земельного кодекса

Российской Федерации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86406AB1E8A2E8DE6663349F42882A64A8FF6E02DBE7D3DFA3C74FD821ZF09G) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись заявителя: Дата подачи заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

1.18. Приложение 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

« Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием и регистрация заявления и документов │

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

│

\/

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

│ Рассмотрение заявления и документов │

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

│

\/

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

│ Проверка на наличие оснований для возврата заявления и документов │

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

│ │

\/ \/

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

│ Основания имеются │ │ Основания отсутствуют │

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

│ │

\/ \/

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

│Направление (выдача) уведомления│ │ Направление межведомственных │

│о возврате заявления, документов│ запросов │

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

│

\/

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

│ Принятие решения, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги │

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

│ │

\/ \/

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

│ Отказ Администрации в │ │ Распоряжение Администрации о выдаче

разрешения на использование │

│предоставлении муниципальной │ │ земель или земельного участка │

│услуги и направление его │ │ и направление его заявителю │

│ заявителю │ │ │

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте Администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района Вознюка А.В..

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант