



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2025

с. Ирбейское

№ 909 -пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования Ирбейский район «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбейского района от 15.11.2010 № 793-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Ирбейского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования Ирбейский район «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко

Приложение
к постановлению
администрации Ирбейского
района
от 28.12.2024 № 909 -пг

**Административный регламент
предоставления администрацией Ирбейского района муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, находящихся в муниципальной собственности или
государственная собственность на которые не разграничена без
предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земельных участков и размещение объектов в муниципальном образовании Ирбейский район Красноярского края.

Возможные цели обращения:

получение в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на использование земель).

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя, принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в структурном подразделении Администрации Ирбейского района – Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации Ирбейского района (далее - Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал; ЕПГУ);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (<https://gosuslugi.krskstate.ru>), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - РПГУ);

на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район (<https://adm-irbeyskoe.gosuslugi.ru>; далее - Официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление); адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.11. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.12. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Ирбейского района (далее - Соглашение о взаимодействии) с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем

(его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом отделом муниципального имущества и земельных отношений Администрации Ирбейского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой - в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными организациями (при необходимости).

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Ирбейском районе, расположенный по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2, пом. 1-16, телефоны: (39174) 31-4-52) при наличии Соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых подается Заявление, не могут принять решение об отказе в приеме Заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.7-3.7.4. настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

разрешение за подписью главы Ирбейского района на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издаваемое специалистами отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Ирбейского района или иным уполномоченным им лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Разрешение выдается на основании решения о предоставлении муниципальной услуги, издаваемого Главой Ирбейского района или иным уполномоченным им лицом (примерная форма решения приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, способом, указанным Заявителем в Заявлении:

лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о получении, на адрес электронной почты;

в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ;

в многофункциональном центре.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 33);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 « О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (далее - Постановление № 634);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Постановление № 1244);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (далее - Постановление № 840);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1198);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление № 1376);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам

предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»);

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав Ирбейского района Красноярского края;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

2.10.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Постановлением № 33, Постановлением № 634;

2.10.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. В Заявлении указываются:

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

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

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

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

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

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

2.12. С Заявлением Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

копии документов, удостоверяющих личность Заявителя, (представителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если Заявление подается представителем);

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 Единого государственного реестра недвижимости).

2.13. Перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе, с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - "СМЭВ")) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

документы, не предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

2.15. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Помимо информации, предусмотренной пунктом 2.11 Административного регламента и обязательной к указанию в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в Заявлении также должно быть указано следующее:

наименование Уполномоченного органа;

изложение сути Заявления;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

личная подпись Заявителя (представителя); печать (при наличии);

дата Заявления.

3) Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.16. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с Постановлением № 1376.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

текст Заявления не поддается прочтению;

представленные Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.15 Административного регламента;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ.

2.18. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

2.19. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подано с нарушением требований, установленных 2.11, 2.12 Административного регламента;

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

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

2.22. Помимо оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.17, 2.21 Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела, специалистов отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Заявления, поступившие при личном приеме Заявителя, почтовой связью, либо по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления. В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Центральный вход в здание, в котором располагается Уполномоченный орган, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Уполномоченного органа, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.27. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.28. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

предоставление результата муниципальной услуги;

регистрация результата предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Уполномоченного органа, многофункционального центра Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 Административного регламента.

3.2.2. Прием Заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 Административного регламента, поступивших в адрес Управления при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом,

ответственным за документооборот в Уполномоченном органе, в журнале регистрации (далее - Специалист).

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр указанные Заявление и документы регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Уполномоченный орган.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут;

при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ - в день поступления;

в случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.17 и 2.22 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист), возвращает Заявление с документами Заявителю:

в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, через многофункциональный центр - они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении, с приложением Уведомления об отказе в приеме документов, предусмотренного приложением № 6 к Административному регламенту;

в случае, если Заявление с документами подано в электронном виде - в срок не позднее 5-ти рабочих дней с даты регистрации Заявления Заявителю направляется Уведомление об отказе в приеме документов, предусмотренное приложением № 6 к Административному регламенту, на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются Специалист, Ответственный специалист, начальник Уполномоченного органа.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12 Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения и информацию, предусмотренные

пунктом 2.13 Административного регламента (в случае непредставления таких сведений Заявителем самостоятельно) с указанием в запросе цели их использования.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является запрос документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.5 Административного регламента, направляется (выдается) Заявителю по его выбору:

при личном приеме;

почтовой связью (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

по электронной почте или через ЕПГУ, РПГУ.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является Ответственный специалист, заместитель начальника Уполномоченного органа, начальник Уполномоченного органа.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, но не более установленного пунктом 2.8 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги срока.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.5 Административного регламента, способом, определенным пунктом 2.7 Административного регламента.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;

по номерам телефонов в Уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг Красноярского края" (<https://gosuslugi.krskstate.ru>);
- на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район (<https://adm-irbeyskoe.gosuslugi.ru>);
посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

3.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи Заявления;
адресов Уполномоченного органа;
справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.5.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.5.5. В федеральной государственной информационной системе ЕПГУ и в РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.6. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы (в том числе личного приема) Уполномоченного органа;

- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес Официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://adm-irbeyskoe.gosuslugi.ru>;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа: official@adm-irbeyskoe.ru;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 8 к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления, необходимые для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.5.7. Текст Административного регламента размещен на Официальном сайте в сети Интернет.

3.5.8. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2.

Дни и время приема Заявлений:

Среда, пятница - с 09.30 до 12.00,

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

Особенности административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.6. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12, 2.13 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пункте 2.19 Административного регламента:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления (в случае обращения Заявителя с использованием ЕПГУ, РПГУ), уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для Ответственного специалиста в ГИС.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.5 Административного регламента, направляются Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.7.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.7.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.7.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.7.4. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

3.7.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.7.6. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией Ирбейского района и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Управлением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенному между Администрацией Ирбейского района и многофункциональным центром.

3.8. Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги представлено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 7) и приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 7;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 7, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 7.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Уполномоченного органа установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом начальника Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Уполномоченного органа, определенными Административным регламентом, проводятся начальником Уполномоченного органа, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается распоряжением начальника Уполномоченного органа.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Уполномоченного органа (за исключением начальника Уполномоченного органа), определенными Административным регламентом, проводятся начальником Уполномоченного органа на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа, начальника Уполномоченного органа - Заместитель Главы Ирбейского района по оперативному управлению на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) начальника Уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ

В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

должностных лиц (кроме начальника Уполномоченного органа), муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа - начальнику Уполномоченного органа;

начальника Уполномоченного органа - Заместителю главы района по оперативному управлению;

3) заместителя Главы Ирбейского района по оперативному управлению - главе Ирбейского района;

работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации Заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ирбейский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ирбейский район для предоставления муниципальной услуги;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ирбейский район;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Ирбейский район;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличия ошибок в Заявлении 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;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и Административным регламентом.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной

непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: с. Ирбейское, пер. Красноармейский 2,, через многофункциональный центр, Официального сайта, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа (кроме начальника Уполномоченного органа), муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного органа подается начальнику Уполномоченного органа в Уполномоченный орган и может быть направлена по почте по адресу: Красноярский край, Ирбейский район, с. Ирбейское, пер. Красноармейский, 2, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального образования Ирбейский район, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением №1198.

5.13. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением № 1198.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута» утвержденному
Постановлением
Администрации Ирбейского района
от _____ 20____ г. № _____

**ПРИЗНАКИ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ВАРИАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
2	Обратился руководитель юридического лица?	1. Обратился руководитель 2. Обратилось иное уполномоченное лицо
3	Заявитель обратился за услугой лично?	1. Заявитель обратился лично 2. Обратился представитель
4	Какая цель использования земельного участка?	Заявитель указывает цель использования земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, предусмотренные п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации
5	Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?	1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности 2. Участок стоит на кадастровом учете
6	Земельный участок планируется использовать полностью?	1. Планируется использовать весь участок

		2. Планируется использовать только часть участка
7	Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка?	1. Вырубка требуется 2. Вырубка не требуется

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута» утвержденному
Постановлением администрации
Ирбейского района
от _____ 20__ г. № _____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
ЗЕМЕЛЬ,
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЧАСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель, земельного участка или части
земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности, или государственная собственность
на которые не разграничена

(дата выдачи) № _____

Муниципальное образование Ирбейский район Красноярского края
разрешает _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя
(в случае если заявление подается физическим лицом); наименование,
место нахождения, организационно-правовая форма заявителя

(в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес,
адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)
использование

(земель, земельного участка, части земельного участка)
в _____ целях

— _____
(цель использования земельного участка)
расположенных _____ (ого) _____ на _____ землях

_____,
(муниципальной собственности, землях,
государственная собственность на которые не разграничена)

местоположение: _____

(адрес местоположения объекта)
с _____ кадастровым _____ номером:

(указывается в случае выдачи разрешения
на использование земельного участка или его части)

Разрешение выдано на срок _____.

Согласование осуществления на уничтожение (вырубку) зеленых
насаждений, в том числе сухостойных и больных, деревьев и кустарников,
расположенных в границах земельного участка, части земельного
участка _____ или _____ земель

(требуется/не требуется)

Лицо, получившее настоящее разрешение, обязано выполнить
предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской
Федерации требования в случае, если использование земель
или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного
слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

Настоящее разрешение прекращает свое действие со дня предоставления
физическому или юридическому лицу.

(земель, земельного участка, части земельного участка)

Дополнительные условия использования участка:
_____.

(указываются дополнительные условия при их наличии)

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель
или части земельного участка на кадастровом плане территории.

(Глава района (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута», утвержденному
Постановлением администрации
Ирбейского района
от _____ 20____ г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель/земельного участка

Рассмотрев

заявление

_____,
фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя
(в случае если заявление подается физическим лицом); наименование,
место нахождения, организационно-правовая форма заявителя
(в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес,
адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)

в

связи

с

(указываются причины принятия решения об отказе)
руководствуясь пп. __ п. 1 ст. 39.33, ст. 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, утвержденными Постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244,
Административным регламентом предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
или государственная собственность на которые не разграничена,
утвержденным Постановлением Администрации Ирбейского района
от _____ 20____ № _____,

1. Отказать _____ в выдаче разрешения
на использование

(наименование заявителя)

_____ площадью _____ кв. м, с кадастровым номером: _____
(земель, земельного участка, части земельного участка)

_____,
расположенн(ых/ого)

_____ (категория земель)
по _____ адресу:

_____.
2. Отделу муниципального имущества и земельных отношений направить копию настоящего отказа в адрес _____ в течение трех

_____ (наименование заявителя)
рабочих дней с даты его издания.

3. Контроль исполнения п. 2 настоящего Отказа оставляю за собой.

(Глава Ирбейского района (подпись) (Ф.И.О., последнее при наличии) или иное уполномоченное им лицо)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута», утвержденному
Постановлением администрации
Ирбейского района
от _____ 20____ г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

О выдаче разрешения на использование земель

Рассмотрев

заявление

_____,
фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя
(в случае если заявление подается физическим лицом); наименование,
место нахождения, организационно-правовая форма заявителя
(в случае если заявление подается юридическим лицом), почтовый адрес,
адрес электронной почты (при наличии), номер телефона)
руководствуясь пп. ____ п. 1 ст. 39.33, ст. 39.34 Земельного кодекса
Российской Федерации, Правилами выдачи разрешения на использование
земель или земельного участка, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, утвержденными Постановлением
Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244,
административным регламентом предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
или государственная собственность на которые не разграничена,
утвержденным Постановлением администрации Ирбейского района
от _____ 20____ № _____,

1. Выдать

(наименование заявителя)

разрешение на использование _____ площадью _____ кв. м,
(земель, земельного участка,
части земельного участка)

с кадастровым номером: _____, расположенн(ых/ого)

_____ (категория земель)

по адресу: _____, сроком на _____, в целях

_____.

Земли входят в территориальную зону:

_____.

2. Уничтожение (вырубка) зеленых насаждений, в том числе сухостойных и

больных, деревьев и кустарников (за исключением расположенных на земельных участках частной собственности) возможна при получении

_____ (наименование заявителя)

разрешения на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений в соответствии с

Порядком выдачи разрешения на уничтожение (вырубку) зеленых насаждений, в том числе сухостойных и больных, деревьев и кустарников (за исключением расположенных на земельных участках частной собственности) на территории муниципального образования Ирбейский район.

3. _____ обязано выполнить предусмотренные

_____ (наименование заявителя)

статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование _____, указанных в п. 1 настоящего

_____ (земель, земельного участка, части земельного участка)

Распоряжения, приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы.

4. Настоящее решение прекращает свое действие со дня предоставления _____, указанных в п. 1 настоящего

_____ (земель, земельного участка, части земельного участка)

Решение, физическому или юридическому лицу.

5. Отдел имущества администрации Ирбейского:

5.1. направить копию настоящего распоряжения в адрес _____

_____ (наименование заявителя)

в течение трех рабочих дней с даты его издания;

5.2. направить в адрес _____

разрешение

_____ (наименование заявителя)

на использование _____, не позднее трех рабочих дней

_____ (земель, земельного участка, части земельного участка)

с даты издания настоящего решения;

5.3. направить в адрес Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю копию

разрешения на использование земель с приложением схемы границ земель на кадастровом плане территории в течение десяти рабочих дней с даты его выдачи;

5.4. направить в адрес _____
уведомление

(наименование заявителя)

о предоставлении земель, указанных в п. 1 настоящего Решения, в пятидневный срок с даты предоставления земель физическому или юридическому лицу.

6. Контроль исполнения п. 3 настоящего Распоряжения оставляю за собой.

(Глава Ирбейского района (подпись) (Ф.И.О., последнее при наличии)
или иное уполномоченное им лицо)

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
земельных участков и установления
сервитута», утвержденному
Постановлением
администрации Ирбейского района
от _____ 2024 г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на размещение на использование)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, представителя)

Место жительства _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя;
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия действовать от имени заявителя,
- в случае, если заявление подается
представителем; наименование, место
нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ, адрес местонахождения
юридического лица - в случае, если
заявление подается юридическим лицом;
почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона для связи)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель, земельного
участка или части земельного участка, которые находятся
в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления

земельных участков и установления сервитута,

В соответствии со ст. 39.33, п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, прошу выдать разрешение на использование земель

(земельного участка, части земельного участка), расположенных по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____ (при наличии):

_____,
с целью: _____

(изложение сути (цель, основание, разрешения)

на срок с "___" _____ г. по "___" _____ г.

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

_____.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим _____ способом:

_____.
(лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о получении, на адрес электронной почты, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ)

Приложение:

_____.
(документы, предусмотренные пунктом 2.12, пунктом 2.13
(по желанию заявителя) Административного регламента)

"___" _____ г.

Заявитель (представитель):

(подпись) / (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута», утвержденному
Постановлением
администрации Ирбейского района
от _____ 2024 г. № _____

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства - для физических лиц;
полное наименование, место нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

Об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

_____ 20__

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги
«Выдача
разрешения на использование земель или земельного участка, которые
находятся в муниципальной собственности или государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления сервитута», от _____ № _____
и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги по следующим
основаниям:

№ __ пункта административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с административным
регламентом

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

пп. 1 п. 2.17

текст Заявления не поддается прочтению

Указываются основания такого вывода

пп. 2 п. 2.17

представленные Заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.15 административного регламента

Указываются основания такого вывода

пп. 3 п. 2.17

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

пп. 4 п. 2.17

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления

пп. 5 п. 2.17

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

пп. 6 п. 2.17

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований

Указываются основания такого вывода

пп. 7 п. 2.17

неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ, РПГУ

Указываются основания такого вывода

пп. 1 п. 2.22

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления

Указываются измененные требования нормативно-правовых актов

пп. 2 п. 2.22

наличие ошибок в Заявлении 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

Указываются основания такого вывода

пп. 3 п. 2.22

истечение срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу или сведения об изменении информации

пп. 4 п. 2.22

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, специалистов отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

Указываются основания такого вывода

Дополнительно

информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(Начальник Уполномоченного органа (подпись) (Ф.И.О., последнее при наличии) или иное, уполномоченное лицо)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута», утвержденному
Постановлением
администрации Ирбейского района
от _____ 20____ г. № _____

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОБ
ИСПРАВЛЕНИИ
ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на размещение на использование)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, представителя)

Место жительства _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, представителя;
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия действовать от имени заявителя,
- в случае, если заявление подается
представителем; наименование, место
нахождения, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации
заявителя в ЕГРЮЛ, адрес местонахождения
юридического лица - в случае, если
заявление подается юридическим лицом;
адрес электронной почты,
номер телефона для связи)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В связи с наличием опечаток (ошибок) в

(наименование документа, дата, № документа)

в виде: _____ прошу внести исправления
(указываются допущенные опечатки/ошибки)
в указанные документы.

Результат прошу направить следующим способом:

_____.
(лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением заказным письмом

с уведомлением о получении, на адрес электронной почты,
в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ)

Приложение:

(документы, предусмотренные пунктом 2.12, пунктом 2.13
(по желанию заявителя) Административного регламента)

"__" _____ Г.

Заявитель (представитель):

(подпись) / (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной
собственности или государственная
собственность на которые
не разграничена, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута», утвержденному
Постановлением
администрации Ирбейского района
от _____ 20____ г. № _____

СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Основание для начала административной процедуры

Содержание административных действий

Срок выполнения административных действий

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Место выполнения административного действия/используемая информационная система

Критерии принятия решения

Результат административного действия, способ фиксации.

1. Проверка документов и регистрация заявления.

Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Прием и регистрация заявления и документов

До 1 рабочего дня

Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Уполномоченный орган/МФЦ/ЕПГУ/РПГУ/ГИС

Поступление заявления и документов

Регистрация заявления в ГИС: присвоение номера и датирование; назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов.

Регистрация заявления и документов в ГИС

Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

1 рабочий день со дня получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги

Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.17, п. 2.22 Административного регламента.

Принятие решения об отказе в приеме документов.

Принятое решение об отказе в приеме документов.

Оформление Уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

Не позднее пяти рабочих дней, со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Оформленное Уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

Направление Уведомления об отказе в приеме документов заявителю способом, определенным в заявлении о предоставлении услуги.

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Принятие решения о приеме документов.

Направление межведомственных запросов в органы и организации.

1 рабочий день со дня получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги

Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ.

Отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)

Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ

получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов

3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации

Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения

Пакет зарегистрированных документов, в том числе поступивших ответов на межведомственные запросы

Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов и на наличие оснований для отказа

В пределах 25 дней со дня регистрации заявления и документов

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги; начальник Уполномоченного органа

Уполномоченный орган/Администрация города Норильска

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.21, п. 2.22 Административного регламента

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пп. 2 п. 2.5 Административного регламента (приложение № 3)

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.21, п. 2.22 Административного регламента.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.6 Административного регламента (приложение № 4)

Решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Ирбейского района или иным уполномоченным им лицом.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги в виде разрешения, предусмотренного пп. 1 п. 2.5 Административного регламента (приложение № 2)

В пределах 25 дней со дня регистрации заявления и документов

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги; начальник отдела.

Уполномоченный орган

Решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой Ирбейского района или иным уполномоченным им лицом

Разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное главой района.

5. Выдача результата

Оформленное Разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, подписанное главой района /Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой района или иным уполномоченным им лицом.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Административного регламента, способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги/либо в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ (при указании способа получения результата в МФЦ).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги

Уполномоченный орган/МФЦ/ГИС/электронная почта/ЕПГУ/РПГУ.

Оформленный результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИС.

После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

Уполномоченный орган/ГИСОГД

Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД.