

10 ноября 2017г. № 1594

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ  
ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования - «город Тулун», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования - город Тулун» (приложение к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского муниципального образования - «город Тулун» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа Вишневскую О.В.

Мэр городского округа



Ю.В. Карих

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

## **Раздел I. Общие положения**

### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун» (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Целью исполнения административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения.

### **Глава 2. Круг заявителей**

#### **2.1. Заявители - физические, юридические лица.**

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

3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа (далее – уполномоченный орган).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в уполномоченный орган.

#### **3.2. Информация предоставляется:**

1) при личном контакте с заявителями;  
2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по

предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.4. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.7. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39530) 2-18-19.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://tulunadm.ru>, на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.10. На стендах, расположенных в помещениях, уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

3.11. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122, каб. 304;

2) телефон: 8(39530) 2-18-19;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://tulunadm.ru>;

5) адрес электронной почты: [umi-tulun-mer@yandex.ru](mailto:umi-tulun-mer@yandex.ru)

3.12. График приема заявителей:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
-------------	--------------	-------------------------

Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
---------	--------------	-------------------------

Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
-------	--------------	-------------------------

Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
---------	--------------	-------------------------

Пятница	неприёмный	день
---------	------------	------

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник	13.00 – 15.00
---------	---------------

Четверг	13.00 – 15.00
---------	---------------

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун» (далее - муниципальная услуга).

### Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Администрация городского округа муниципального образования – «город Тулун». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является уполномоченный орган.

### Глава 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», в следующих целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

- проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

- осуществление геологического изучения недр;

- сохранение и развитие традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам (далее - копия распоряжения заместителя мэра - председателя комитета о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

б) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», для размещения следующего(их) объекта(ов), виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Постановление №1300):

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флаштоки;

- защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.



в) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 35 календарных дней со дня поступления заявления.

#### Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г., №44, ст.4147.),

- градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30.12.2004г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», №5 - 6, 14.01.2005г.),

- гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст.3301, «Российская газета», №238 - 239, 08.12.1994г.),

- федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст.4148, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.),

- федеральный закон от 29.12.2004г. №19-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.06.2014г., «Российская газета», №142, 27.06.2014г., «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014г., №26 (часть I), ст.3377.),

- федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», №40, ст.3822, 06.10.2003г.; «Российская газета», №202, 08.10.2003г., «Парламентская газета», №186, 08.10.2003г.),

- федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст.4179),

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014г. №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014г., «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014г., № 49 (часть VI), ст.6951),

- постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014г., «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014г., №50, ст.7089),

- постановление Правительства Иркутской области от 04.06.2015г. № 271-пп «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления

сервитутов на территории Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>),

- устав муниципального образования – «город Тулун («Компас TV», №26, 02.06.2005г.).

Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

6.1. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, заявитель (представитель заявителя) подает в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту на имя мэра городского округа.

6.1.1. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

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

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

ж) срок использования земель или земельного участка:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта - срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения - срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр - срок действия соответствующей лицензии.

6.1.2. К заявлению прилагаются:

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

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат,



применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

6.2. Для получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением №1300, заявитель (представитель заявителя) подает в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов) по форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту на имя мэра городского округа.

6.2.1. В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

д) вид размещаемого объекта(ов) и предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

е) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка в связи с размещением объекта(ов).

6.2.2. К заявлению прилагаются:

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

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

6.3. Подача заявителем заявления, указанного в пунктах 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, осуществляется:

- путем личного обращения;

- через организации почтовой связи;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет": [umi-tulun-mer@yandex.ru](mailto:umi-tulun-mer@yandex.ru).

Глава 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

7.1. К заявлению для получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования –

«город Тулун», в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации могут быть приложены:

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

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

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

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

7.2. К заявлению для получения разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением №1300 могут быть приложены:

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

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

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

г) копия лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

д) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, виды которых предусмотрены Постановлением № 1300.

7.3. В случае если указанные в пунктах 7.1, 7.2 главы 7 раздела II настоящего административного регламента документы не представлены заявителем самостоятельно, то такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, посредством запросов в иные органы (организации).

## Глава 8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Глава 9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.1.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, являются:

а) подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 6.1.1 - 6.1.2 пункта 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

б) указание в заявлении целей использования земель или земельного участка, или объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

9.1.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением №1300, являются:

а) подача заявления с нарушением требований, установленных подпунктами 6.2.1 - 6.2.2 пункта 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

б) указание в заявлении предполагаемых к размещению объектов, виды которых не предусмотрены Постановлением №1300;

в) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов), предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

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

Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
перечень оснований для приостановления или отказа

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

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

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги  
перечень оснований для приостановления или отказа

12.1. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление регистрируется в день его поступления в уполномоченный орган при непосредственном обращении заявителя, при направлении заявления через организации почтовой связи или в электронной форме.

#### Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

15.2. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей - с поручнями и пандусами.

15.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении уполномоченного органа.

15.4. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

15.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

#### Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

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

16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

16.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

16.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

16.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ. Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Глава 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);
- оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в

иные органы (организации), в структурные подразделения администрации муниципального образования – «город Тулун»;

- анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун» (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

## Глава 2. Приём и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем (представителем заявителя)

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, по форме Приложения №1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов или заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением №1300, по форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявления и документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- сверяет представленные заявителем документы, предусмотренные главой 6 раздела II настоящего административного регламента, с подлинными экземплярами документов;

- проверяет соответствие указанной в заявлении информации данным, содержащимся в приложенных документах.

2.3. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), в случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления посредством почтовой связи или электронной почты в адрес уполномоченного органа специалист, осуществляющий регистрацию заявления, регистрирует его в день его поступления. Каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

## Глава 3. Оценка приложенных к заявлению документов на предмет наличия (отсутствия) необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации)

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

3.3. Специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами на предмет наличия (отсутствия) необходимости осуществления



межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации).

3.4. Результатом административной процедуры является установление факта необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) (в случае, если документы, предусмотренные подпунктами 6.1.3, 6.2.3 пунктов 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе) либо факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) (в случае, если документы, предусмотренные подпунктами 6.1.3, 6.2.3 пунктов 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе).

Об установленном факте на заявлении специалистами уполномоченного органа делается отметка с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также подписи лица, установившего данный факт, даты установления указанного факта.

#### Глава 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации)

4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации).

4.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты уполномоченного органа.

4.3. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента установления факта необходимости представления документов, предусмотренных подпунктами 6.1.3, 6.2.3 пунктов 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, специалистами уполномоченного органа осуществляется подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные подпунктами 6.1.3, 6.2.3 пунктов 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента:

1) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в министерство природных ресурсов Иркутской области (в случае отнесения к данному органу выдачи лицензии на определенный вид недропользования);

4) в Департамент по недропользованию по Сибирскому федеральному округу Федерального агентства по недропользованию (в случае отнесения к данному органу выдачи лицензии на определенный вид недропользования);

5) в Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа - в целях получения сведений о размещении объекта в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке

территории, правилами землепользования и застройки, землеустроительной документации;

б) в иные органы (организации) в целях получения документов и (или) информации, подтверждающих основания для размещения объекта(ов), виды которых установлены Постановлением №1300, или документов и (или) информации, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.4. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации) направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

4.5. Органы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 4.3 главы 4 раздела III настоящего административного регламента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

4.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, ответов на запросы от иных органов (организаций).

## Глава 5. Анализ заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы от иных органов (организаций либо установление факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации).

5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты уполномоченного органа.

5.3. Специалистами уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов (информации), предусмотренных подпунктами 6.1.3, 6.2.3 пунктов 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента (при установлении факта необходимости в представлении указанных документов (информации)), либо с момента установления факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) осуществляется проверка заявления и представленных документов (информации) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации заявления специалист уполномоченного органа подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное главой 8 раздела II настоящего административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных подпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2 пунктов 6.1, 6.2 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы от иных органов (организаций) подготавливает проект постановления мэра городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования – «город Тулун», в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации) или проект постановления мэра городского округа о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта(ов)). Срок подписания постановления мэра городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или постановления мэра городского округа о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) – 3 рабочих дня.

5.6. Специалист уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления мэра городского округа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или постановления мэра городского округа о выдаче разрешения для размещения объекта(ов) подготавливает разрешение на использование земель или земельного участка или разрешение для размещения объекта(ов).

5.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Глава 6. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок подписания – 5 рабочих дней.

6.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за направление (выдачу) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом, в случае указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении - вручает лично под роспись.

6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения для размещения объекта(ов) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламенты

Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа,

муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. 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, определяются в соответствии с законодательством.

Глава 3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица уполномоченного органа, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

1.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа;

2) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://tulunadm.ru>

3) посредством Портала.

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

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 122; телефон: 8 (39530) 2-18-19, факс: 8 (39530) 2-18-19;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) электронная почта: [umi-tulun-mer@yandex.ru](mailto:umi-tulun-mer@yandex.ru);

б) официальный сайт уполномоченного органа: <http://tulunadm.ru>;

в) посредством Портала.

1.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – начальник отдела земельных

отношений.

1.7. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-18-19.

1.8. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

1.10. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

1.11. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.12. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги



документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 1.14](#) главы 1 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

1.20. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченным органом);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

И.о. начальника Управления по  
муниципальному имуществу и  
земельным отношениям  
администрации городского округа

Вишневская О.В.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального  
образования – «город Тулун»

В МУ «Администрация г. Тулуна»  
(наименование органа местного  
самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка), находящегося(ихся) в собственности муниципального образования - «город Тулун», с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (в случае если планируется использование всего земельного участка или части земельного участка), площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу (ориентир местоположения):

в целях \_\_\_\_\_  
(предполагаемая цель использования земель или земельного участка  
в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_  
(в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса  
Российской Федерации)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

дата

Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального  
образования – «город Тулун»

В МУ «Администрация г. Тулуна»  
(наименование органа местного  
самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта(ов), виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014г. №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», находящегося в собственности муниципального образования - «город Тулун», с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (в случае если планируется размещение объекта(ов) на всей территории земельного участка или его части), площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу (ориентир местоположения):

для \_\_\_\_\_  
(вид размещаемого объекта(ов) и предполагаемые цели использования  
земель или земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_  
(указывается срок использования земель или земельного участка  
в связи с размещением объекта(ов))

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

дата

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на использование земель или земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального  
образования – «город Тулун»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

