**Администрация городского поселения**

**«Курорт – Дарасунское» муниципального района**

**«Карымский район» Забайкальского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 июля 2020 года № 42

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

разрешения на использование земель

или земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

городского поселения

«Курорт–Дарасунское», без

предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации городского поселения «Курорт – Дарасунское» от 08.09.2011 года № 25 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Курорт – Дарасунское», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Курорт–Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава городского поселения

«Курорт - Дарасунское» Л. А. Ангарская

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации

городского поселения

«Курорт - Дарасунское»

от « 30» 07 2020 г. № 42

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Курорт–Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Курорт - Дарасунское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Курорт–Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.  
Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.  
1.1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Курорт–Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - муниципальная услуга) осуществляется администрацией городского поселения «Курорт – Дарасунское» (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, а также их уполномоченные представители (далее - заявители).  
От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:  
- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);  
-опекуны недееспособных граждан;  
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  
От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.  
От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:  
1) у специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения по адресу: Забайкальский край, Карымский район, пгт. Курорт Дарасун ул. Дорожная, 20

2) по телефонам: 8 (30234) 50245;

3) путем письменного обращения;  
4) посредством обращения по электронной почте: kur-darasun-adm@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации:

6) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

7) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ")   
8) по телефонам КГАУ "МФЦ": 8 (302-2) 21-10-10, 8-800-234-0175;  
9) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": www.mfc-chita.ru;  
10) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: [info@mfc-chita.ru](mailto:info@mfc-chita.ru).

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги.  
1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:  
- понедельник - четверг: с 07-45 до 17-00;  
- пятница: с 07-45 до 15-45;  
- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;  
- суббота, воскресенье: выходные дни.  
1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ" и в филиале КГАУ "МФЦ":

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота: 08-00 до 18-00, без обеденного перерыва;  
- вторник: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;  
- воскресенье: выходной день.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.  
1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты администрации или сотрудники КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения администрации и КГАУ "МФЦ".

1.3.5. Специалисты администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация.  
2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:  
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  
- Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;  
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю";  
- Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края;  
- КГАУ "МФЦ".

2.2.3. Администрация или КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Администрацией.  
2.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:  
- с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;  
- с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций.  
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.  
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:  
1) выдача разрешения на использование земель или земельного участка;  
2) отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.  
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.  
2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. С момента регистрации обращения заявителя о выдаче разрешения на использование земельных участков на выполнение работ в целях строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.5.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.  
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:  
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9004937) ("Российская газета", 1993, N 237);  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238 - 239);  
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/9027690) (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, N 23, 24, 25);  
- [Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004) ("Российская газета", 2001, N 211 - 212);  
- [Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/901832805) ("Российская газета", 2002, N 220);  
- [Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/420258009) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 09.03.2015, "Российская газета" от 11.03.2015 N 49, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.03.2015, N 10, ст. 1391);  
- [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости (Собрание законодательства Российской Федерации "Юридическая литература"](http://docs2.kodeks.ru/document/420287404), 20.07.2015, N 29, ст. 4344);  
- [Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/902347486) ("Российская газета", 2001, N 211 - 212);  
- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/901978846) ("Российская газета", 2006, N 95);  
- [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs2.kodeks.ru/document/902053803) ("Российская газета", 2007, N 165);  
- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs2.kodeks.ru/document/901990046) ("Российская газета", 2006, N 165);  
- [Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs2.kodeks.ru/document/902141645) ("Российская газета", 2009, N 25);  
- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) ("Российская газета", 2010, N 168);  
- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs2.kodeks.ru/document/902271495) ("Российская газета", 2011, N 75);  
- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/9014513) ("Российская газета" от 2 декабря 1995 года N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, N 48, ст. 4563);  
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](http://docs2.kodeks.ru/document/902288125) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);  
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"](http://docs2.kodeks.ru/document/420237834)  
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности"](http://docs2.kodeks.ru/document/420236150);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902354759) ("Российская газета", 2012, N 148);  
- [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"](http://docs2.kodeks.ru/document/420256310) (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 2015);  
- [Законом Забайкальского края от 01.04.2009 N 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края"](http://docs2.kodeks.ru/document/922219607) ("Забайкальский рабочий", 2009, N 62);  
- [Уставом городского поселения «Курорт – Дарасунское»](http://docs2.kodeks.ru/document/428694823);

- настоящим Административным регламентом.  
2.7. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.  
2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя (приложения N 1, 2 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:  
1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;  
2) 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;  
3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;  
4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;  
5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);  
6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;  
7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004)).  
2.7.2. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:  
1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;  
2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).  
2.7.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:  
1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;  
4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004).  
Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию либо в КГАУ "МФЦ" по собственной инициативе.  
2.7.4. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены одновременно с оригиналами и заверены лицом, принимающим документы. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.  
2.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.  
2.7.6.Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
2.7.7. Документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов.  
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:  
1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;  
2) 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](http://docs2.kodeks.ru/document/744100004);  
3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.  
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.  
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.  
В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг отсутствуют.  
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.  
Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями в Администрации не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
В день приема документов поступившие заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются специалистами Администрации.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию.  
Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ "МФЦ".  
Специалист Администрации принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию в системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело") и проставляет входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
2.15.1. При входе в помещения установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения). Один вход оборудован для доступа инвалидов. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, предназначенной для дистанционного вызова сотрудника Администрации при любых затруднениях при обращении маломобильной группы населения. Входные двери, доступные для входа инвалидов, хорошо опознаваемы и имеют символ, указывающий на их доступность.  
Для инвалидов обеспечиваются условия  
- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;  
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;  
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Администрации, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Администрации  
- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Администрации при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;  
- выделения на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;  
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  
2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах Администрации. Помещения, где могут находиться инвалиды на креслах-колясках, размещены на уровне входа, ближайшего к поверхности земли.  
2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.  
Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудованы стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания, определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  
Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.  
Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания), дополнительной зоны (с резервной площадью для временного хранения кресла-коляски).  
2.15.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Участки пола на путях движения на расстоянии 0,6 м перед дверными проемами и входами на лестницы, а также перед поворотом коммуникационных путей должны иметь тактильные предупреждающие указатели и/или контрастно окрашенную поверхность в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026. Зоны "возможной опасности" с учетом проекции движения дверного полотна должны быть обозначены контрастной цвету окружающего пространства краской для разметки.  
2.15.5. На информационном стенде размещается следующая информация:  
- почтовый адрес Администрации;  
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты;  
- текст настоящего Административного регламента;  
- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;  
- образец заполнения бланка заявления.  
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом, для инвалидов размещение визуальной и тактильной функциональной информации (указателей и инструкций) размещается в диапазоне высот от 1,2 до 1,6 м от уровня пола.  
2.15.6. На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.  
2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте);  
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;  
- условия доступа к территории, зданиям Администрации (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест.   
2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:  
- открытость информации о муниципальной услуге;  
- своевременность предоставления муниципальной услуги;  
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;  
- компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
- вежливость и корректность специалистов Администрации;  
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;  
- отсутствие жалоб.  
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  
2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:  
- размещение информации об услуге в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг";  
- размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.17.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Последовательности и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.  
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
2) проверка документов, представленных заявителем;  
3) осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
5) выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в отдел планирования, учета и отчетности Администрации, в КГАУ "МФЦ".

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации либо специалист КГАУ "МФЦ":

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;  
- проверяет правильность оформления заявителем заявления;  
- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;  
- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.  
3.2.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист Администрации принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.  
3.2.4. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в СЭД "Дело", проставляет входящий штамп и передает руководителю Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

3.2.5. В течение одного рабочего дня после регистрации руководитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает специалисту ответственного за обработку документов.

3.2.6. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011), запрашиваются администрацией либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  
Специалист, ответственный за отработку документов, осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в КГАУ "МФЦ".  
Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за отработку документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за отработку документов, проверяет поступившие заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все документы, установленные подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Администрация не распоряжается данным земельным участком, специалист, ответственный за отработку документов, в течение одного рабочего дня готовит письмо о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в аренду с указанием причины возврата, которое передается на согласование руководителю.

3.3.4. Руководитель в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект документа, визирует его либо, при наличии ошибок возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.5. Далее проект письма Администрации о возврате заявления заявителю передается на согласование руководителю. В течение одного рабочего дня заместитель руководитель, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов.   
3.3.6. Руководитель, подписывает переданный документ либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ находится на доработке у специалиста, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в СЭД "Дело".  
3.3.7. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке Администрацией письма о возврате заявления и возможности их получения.

3.3.8. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в КГАУ "МФЦ", письмо о возврате заявителю заявления передается по реестру курьеру КГАУ "МФЦ". После поступления документов в КГАУ "МФЦ" специалисты КГАУ "МФЦ" в срок не более одного рабочего дня информируют заявителей о подготовленном возврате заявителю заявления и возможности получения документов.  
3.3.9. Письмо о возврате заявления выдается заявителю под расписку в получении документов.  
3.3.10. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления в Комитет, в КГАУ "МФЦ".

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, либо отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги.  
Решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо принятое решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги регистрирует специалист отдела планирования, учета и отчетности в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или решения об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является подготовка разрешения на использование земель или земельного участка, либо принятое решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, либо уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги.  
Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов либо выдается заявителю лично. В случае, если заявитель обратился в Администрацию через КГАУ "МФЦ", специалист Администрации уведомляет КГАУ "МФЦ".

3.5.2. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 ..

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. 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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.  
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.  
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрация обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.  
Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, председателем Администрацию формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.  
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем администрации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями статьи 27 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.  
5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Курорт – Дарасунское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

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

9) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Курорт – Дарасунское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 210-ФЗ;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются руководителю этого КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.  
Жалоба заместителю руководителя Администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности, может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КГАУ "МФЦ Забайкальского края", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:  
1) наименование \*\*\*, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю:  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, их работников.  
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:  
- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;  
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).  
5.4.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.  
5.4.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
5.4.4. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недоступности злоупотребления правом.  
5.4.5. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.  
5.4.6. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем муниципального органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.  
5.4.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.  
5.4.8. 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.  
5.5. Сроки рассмотрения жалобы.  
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.  
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
1) 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Курорт – Дарасунское»;  
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.  
5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, 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 Комитетом, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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

5.8. Заявитель вправе обжаловать в суде отказ в предоставлении муниципальной услуги, иные действия либо бездействие должностных лиц Администрации, повлекшие нарушение его прав и свобод.  
Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации обращаются в суд общей юрисдикции.  
Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.  
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  
5.9.1. При рассмотрении жалобы Администрациией заявитель имеет право:  
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;  
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.  
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.  
5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:  
1) по месту нахождения Администрации по адресу: пгт. Курорт Дарасун ул. Дорожная, 20  
2) по телефонам: 8(30234) 50245;  
3) путем письменного обращения в Администрацию по адресу:  
673314, Россия, Забайкальский край, Карымский район пгт. Курорт Дарасун ул. Дорожная, 20;  
4) посредством обращения по электронной почте:kur-darasun-adm@yandex.ru;  
6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru;  
7) в государственной информационной системе "Портал государственных услуг" - www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1. Заявление физического лица о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков  
  
Приложение N 1  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское»,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута"

          ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В администрацию городского поселения «Курорт – Дарасунское»           (наименование уполномоченного исполнительного органа

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

              государственной власти Забайкальского края или  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фамилия, имя и отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
от имени которого действует <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (фамилия, имя и отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              представителя)  
   Прошу выдать разрешение на использование земель (земельного участка)

                           (нужное подчеркнуть)  
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (цель использования земель или земельного участка,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         вид размещаемых объектов)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (кадастровый номер земельного участка (при наличии))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   участка и (или) размещаемых объектов)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (предполагаемый срок использования земель или земельных участков)  
         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)                       (дата)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* заполняется в случае подачи заявления представителем физического лица.

Приложение N 2. Заявление юридического лица о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков

Приложение N 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское»,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута"

ЗАЯВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ  
    В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             (наименование уполномоченного исполнительного органа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      государственной власти Забайкальского края или органа местного

                              самоуправления)  
    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (организационно-правовая форма, наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (сведения о государственной регистрации юридического лица в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              Едином государственном реестре юридических лиц)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (место нахождения юридического лица)  
в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, имя и отчество (при наличии)) (наименование и реквизиты  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           документа, подтверждающего полномочия представителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона)  
Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка

                           (нужное подчеркнуть)  
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (цель использования земель или земельного участка, вид  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       размещаемых объектов в соответствии с Перечнем, установленным  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   Правительством Российской Федерации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (кадастровый номер земельного участка (при наличии))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (адресные ориентиры предполагаемого к использованию земельного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   участка и (или) размещаемых объектов)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (предполагаемый срок использования земель или земельных участков)  
         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)                       (дата)

Приложение N 3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение N 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское»,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута"

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
  
┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│Заинтересованное лицо обращается с заявлением и необходимыми документами │

│                                в Комитет                                │

└═══════════════════════════════════┬═════════════════════════════════════…

                                    │

                                   \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│        Прием заявления и необходимых документов, их регистрация         │

└═══════════════════════════════════┬═════════════════════════════════════…

                                    │

                                   \/

┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

│           Все документы в наличии и соответствуют требованиям           │

└═══════════════┬════════════════════════════════════┬════════════════════…

        Нет     │                                    │    Да

               \/                                   \/

┌═════════════════════════════‰    ┌══════════════════════════════════════‰

│ Специалист администрации готовит │    │    Осуществление административных    │

│ уведомление с обоснованием  │    │      процедур в соответствии с       │

│невозможности предоставления │    │     Административным регламентом     │

│   муниципальной услуги и    │    └════════════════┬═════════════════════…

│       направляет его        │                     │

│   заинтересованному лицу    │                    \/

└═════════════════════════════…    ┌══════════════════════════════════‰

                                   │При осуществлении административных│

                  ┌════════════════┤    процедур установлено, что     ├═‰

                  │                │заинтересованному лицу может быть │ │

               Нет│                │предоставлена муниципальная услуга│ │Да

                  │                └══════════════════════════════════… │

                 \/                                                    \/

┌═════════════════════════════‰    ┌══════════════════════════════════════‰

│   Заинтересованному лицу    │    │  Принятие решения о предоставлении   │

│   направляется решение с    │    │ заинтересованному лицу муниципальной │

│  мотивированным отказом в   │    │                услуги                │

│предоставлении муниципальной │    └═══════════════════┬══════════════════…

│           услуги            │                        │

└═════════════════════════════…                       \/

                                   ┌══════════════════════════════════════‰

                                   │Выдача заинтересованному лицу решения │

                                   │ о выдаче разрешения на использование │

                                   │    земель или земельного участка     │

                                   └══════════════════════════════════════…

Приложение N 4. Жалобы на действие (бездействие) (наименование ОМСУ) и его должностного лица

Приложение N 4  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское»  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута"

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

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

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
  
Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование структурного

                                                     подразделения ОМСУ)  
                                  Жалоба  
    <\*> Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

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

    <\*> Местонахождение юридического лица, физического лица:

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

                            (фактический адрес)  
    Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    <\*> Ф.И.О. руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    <\*> на действия (бездействие):

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

   (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)  
    <\*> существо жалобы:

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

 которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со

                      ссылками на пункты регламента)  
    Поля, отмеченные звездочкой <\*>, обязательны для заполнения.  
    Перечень прилагаемой документации:

    М.П.

    (Подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение N 5. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута

Приложение N 5  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское» без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута"

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское», без предоставления земельных участков и установления сервитута  
    1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные

                   данные, ИНН; для юридических лиц - полное наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в

                                  ЕГРЮЛ)  
использование   земель  (земельного  участка)  согласно  прилагаемой  схеме

расположения  земель  (земельного участка) на  кадастровом плане территории

входящего в состав земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (указывается кадастровый номер

                                                   земельного участка)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (указывается номер кадастрового

                                                    квартала)  
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого

         (указывается площадь в квадратных метрах)  
определено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (указывается адрес земельного участка)  
из категории земель населенных пунктов для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                           (указывается цель использования

                                             земель (земельного участка))  
    2.  Настоящее разрешение действует до дня предоставления иным гражданам

или  юридическим  лицам  земель  (земельного участка), границы которых(ого)

пересекаются с границами земель, используемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)  
    3.   Настоящее   разрешение   не   дает   право  на  строительство  или

реконструкцию  объектов  капитального строительства в границах используемых

земель. В случае, если использование земель привело к порче или уничтожению

плодородного слоя почвы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)  
обязан  привести  их  в  пригодное  состояние для использования и выполнить

работы по рекультивации таких земель.

    4.  Комитету  по  управлению имуществом администрации городского округа

"Город Чита":

    - в трехдневный срок со дня подписания настоящего решения направить его

заказным письмом с уведомлением о получении в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                           (Ф.И.О. гражданина, наименование

                                                   юридического лица)

    -  в  десятидневный срок со дня подписания настоящего решения направить

его  заказным  письмом  с  уведомлением  о  получении  в  адрес  Управления

Федеральной  службы  государственной регистрации, кадастра и картографии по

Забайкальскому краю;

    - в течение семи дней уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

                                      (Ф.И.О. гражданина, наименование

                                             юридического лица)  
Управление  Федеральной  службы  государственной  регистрации,  кадастра  и

картографии  по  Забайкальскому краю со дня прекращения действия настоящего

разрешения.

Заместитель руководителя

Приложение N 6. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское», для размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ...

Приложение N 6  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование  
земель или земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности городского поселения «Курорт – Дарасунское»  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута"

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в собственности городского округа "Город Чита", для размещения объектов, виды которых утверждены [постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300](http://docs2.kodeks.ru/document/420237834), без предоставления земельных участков и установления сервитута  
1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные

                 данные, ИНН; для юридических лиц - полное наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в

                                  ЕГРЮЛ)  
использование   земель  (земельного  участка)  согласно  прилагаемой  схеме

расположения  земель  (земельного участка) на кадастровом плане территории,

входящего в состав земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (указывается кадастровый номер

                                                   земельного участка)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                           (указывается номер кадастрового

                                                     квартала)  
площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого

         (указывается площадь в квадратных метрах)  
определено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                     (указывается адрес земельного участка)  
из категории земель населенных пунктов для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                           (указывается цель использования

                                             земель (земельного участка))  
2.  Настоящее  разрешение  действует до  дня предоставления  иным гражданам

или  юридическим  лицам  земель  (земельного участка), границы которых(ого)

пересекаются с границами земель, используемых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)  
3.  Настоящее  разрешение  не дает право на строительство или реконструкцию

объектов  капитального  строительства  в  границах  используемых  земель. В

случае,  если   использование   земель  привело  к  порче  или  уничтожению

плодородного слоя почвы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица)  
обязан  привести  их  в  пригодное  состояние для использования и выполнить

работы по рекультивации таких земель.

4.  Комитету  по  управлению  имуществом  администрации  городского  округа

"Город Чита":

    - в трехдневный срок со дня подписания настоящего решения направить его

заказным письмом с уведомлением о получении в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                                           (Ф.И.О. гражданина, наименование

                                                  юридического лица)  
    -  в  десятидневный срок со дня подписания настоящего решения направить

его  заказным  письмом  с  уведомлением  о  получении  в  адрес  Управления

Федеральной  службы  государственной регистрации, кадастра и картографии по

Забайкальскому краю;

    - в течение семи дней уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

                                      (Ф.И.О. гражданина, наименование

                                             юридического лица)  
Управление  Федеральной  службы  государственной  регистрации,  кадастра  и

картографии  по  Забайкальскому краю со дня прекращения действия настоящего

разрешения.