



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

5 февраля 2020 года

№ *12-мпр*

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра

М.А. Быргазова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений

Иркутской области

от 5 февраля 2020 года № 12-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗ ТОРГОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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 – Перечень видов объектов) (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 28 - 30 Перечня видов объектов).

3. Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

4. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов (далее – заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

6. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос, МФЦ), за исключением государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются в министерство имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

8. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://irkobl.ru/sites/mio> (далее – официальный сайт Министерства), а также через региональные государственные информационные системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» (далее – Реестр) и «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;

- 4) через МФЦ.

9. Должностные лица Министерства, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Министерства.

10. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о Министерстве, структурных подразделениях Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной государственной услуги;

- 2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги;

- 3) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- 5) о сроке предоставления государственной услуги;

- 6) о результате предоставления государственной услуги;

- 7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- 9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

- 10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) четкость и доступность в изложении информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) полнота информирования.

12. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Министерства подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства, или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 8 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Министерства в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Министерство (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Министерства, он может обратиться к министру имущественных отношений Иркутской области (далее – Министр) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Министром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 259-800.

15. Информация о Министерстве, МФЦ, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых

Министерством;

- 2) на официальном сайте Министерства;
- 3) на Портале.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Министерством, размещается следующая информация:

- 1) о Министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Министерства, графике работы Министерства, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

- 2) справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственных услуг;

- 3) адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты;

- 4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

- 5) текст Административного регламента с приложениями.

17. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми Министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области,

а также земель или земельного участка, находящихся на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земли или земельный участок), для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 28 - 30 Перечня видов объектов) (далее соответственно – объекты), без торгов, на основании заявления.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

19. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Заповедное Прибайкалье», Федеральной налоговой службой, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, министерством природных ресурсов и экологии Иркутской области, отделом геологии и лицензирования по Иркутской области Центр Сибнедра, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) распоряжение Министерства о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов, на основании заявления (далее – распоряжение);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов на основании заявления, в форме письма Министерства (далее – решение об отказе).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) принятие распоряжения Министерства – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

23. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги с целью размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов:

- 1) принятие распоряжения Министерства – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня поступления запроса на получение государственной услуги в Министерство.

24. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пунктах 22-23 Административного регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

25. В случае если заявление подано в отношении земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, либо границы земель или земельного участка, указанные в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане, пересекаются с границами земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 28 - 30 Перечня видов объектов), уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

После принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов или отказе в выдаче разрешения по ранее поступившему заявлению, уполномоченный орган принимает решение по заявлению, в отношении которого заявителю направлено уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления, в установленные Административным регламентом сроки без учета периода времени, на который приостанавливалось рассмотрение.

Течение срока по заявлению, в отношении которого заявителю направлено уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления, начинается на следующий день с момента принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для

размещения объектов или отказе в выдаче разрешения по ранее поступившему заявлению.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», а также на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

27. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, относятся:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, без торгов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – для физических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

4) 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 Единого государственного реестра недвижимости);

5) пояснительная записка, содержащая обоснование площади, необходимой для размещения объектов, технические характеристики объектов (при наличии), схематичный план местоположения объектов с указанием их наименований.

28. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию,

предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

29. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

30. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. Указанная форма заявления размещена на Портале, на официальном сайте Министерства.

32. Заявление, а также документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

**ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

33. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) в отношении заявителя - юридического лица, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – выписка из ЕГРИП) в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

3) копия лицензии, удостоверяющая право пользования недрами (в случае размещения объектов, указанных в пункте 10 Перечня видов объектов);

4) иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов.

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

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

35. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Иркутской области, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является случай, если заявление подано в отношении земель или земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, либо границы земель или земельного участка, указанные в приложенной к заявлению схеме границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане, пересекаются с границами земель или

земельного участка, в отношении которых ранее подано заявление иным заявителем, Министерство в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления до принятия решения по ранее поступившему заявлению.

После принятия распоряжения Министерства или решения об отказе по ранее поступившему заявлению, Министерство принимает решение по заявлению, в отношении которого заявителю направлено уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления, в установленные Административным регламентом сроки без учета периода времени, на который приостанавливалось рассмотрение.

Течение срока по заявлению, в отношении которого заявителю направлено уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления, начинается на следующий день с момента принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов или отказе в выдаче разрешения по ранее поступившему заявлению.

38. Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 27 Административного регламента;
- 2) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, виды которых не предусмотрены Перечнем видов объектов;
- 3) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;
- 4) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;
- 5) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;
- 6) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов подано в отношении земель или земельного участка (его части), в отношении которых имеется действующее разрешение на использование земель или земельного участка для размещения объектов;
- 7) отсутствие сведений в ЕГРН об объекте недвижимости;
- 8) отсутствие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о заявителе - юридическом лице, индивидуальном предпринимателе либо наличие сведений в ЕГРЮЛ, ЕГРИП о прекращении юридического лица, прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

9) отсутствие сведений о выдаче заявителю лицензии, удостоверяющей право пользования недрами, срок действия которой не истек;

10) размещение такого объекта нарушает требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, препятствует рациональному использованию и охране земель;

11) заявление подано в орган, не уполномоченный на распоряжение земельными участками.

39. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 38 Административного регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, в решении об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть указано, в чем заключается такое нарушение.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Размещение объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, осуществляется за плату, за исключением следующих случаев:

1) с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов обратилось лицо, указанное в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) размещение объектов, указанных в пунктах 4¹, 8, 12 - 14, 16 - 18, 21 Перечня видов объектов.

Размер платы за размещение объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, (за исключением случаев размещения объектов, указанных в пунктах 19, 20, 23 - 25, 28 - 30 Перечня видов объектов) рассчитывается как размер арендной платы за использование таких земельных участков.

При этом кадастровая стоимость земель или земельного участка принимается равной значению удельного показателя кадастровой стоимости 1 квадратного метра соответствующего вида разрешенного использования для кадастрового квартала, в котором расположен земельный участок и в котором планируется размещение объектов, умноженному на площадь испрашиваемых земель или земельного участка.

В случае, если размещение объектов предполагается в отношении части земельного участка, размер платы за размещение объектов рассчитывается пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 4 июня 2015 года № 271-пп.

42. Размер платы за размещение объектов указывается в приложении к решению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

43. Внесение платы за размещение объектов осуществляется ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала.

В случае выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов после 10 числа второго месяца квартала плата за размещение объектов в указанном квартале вносится не позднее 10 числа второго месяца следующего квартала.

В случае, если срок разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов заканчивается до 10 числа второго месяца квартала, плата за размещение объектов в указанном квартале вносится не позднее последнего дня срока действия разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

В случае, если срок разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов не превышает либо равен трем месяцам, плата за размещение объектов вносится единовременно в течение 10 календарных дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов.

44. Плата за размещение объектов вносится путем перечисления денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации:

1) в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, в бюджет Иркутской области;

2) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в бюджет соответствующего муниципального образования;

3) в отношении земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в бюджет поселения, городского округа Иркутской области, на территории которого расположены земли или земельные участки;

4) в отношении земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на межселенных территориях муниципального района Иркутской области, в бюджет этого муниципального района.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

46. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Министерство для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Срок регистрации представленных в Министерство заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство не должен превышать 15 минут, при направлении документов через

организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Министерством заявления и документов.

При получении Министерством соответствующего заявления и документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Министерством указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Министерством заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Министерство либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при поступлении заявления и документов в Министерство соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», второй - приобщается к представленным в Министерство заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Министерство (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

48. Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

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

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

государственная услуга.

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

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

49. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Министерства.

Вход в кабинет Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

51. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Залы ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления государственной услуги в Министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Министерства обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

**Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ
ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО
НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО
ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП)
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

54. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

55. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами

Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, – один раз;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

57. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

58. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя-физического лица установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

59. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

60. При обращении за предоставлением государственной услуги в

электронной форме заявители используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 21 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и полученных документов, направление (выдача) результатов предоставления государственной услуги.

63. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексных запросов;

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

4) выдача результата оказания государственной услуги (распоряжения Министерства или решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

64. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Министерство обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

66. При поступлении в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 47 Административного регламента;
- 2) передает их должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

67. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, необходимость запроса сведений, необходимых для оказания государственной услуги.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение

документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области для получения:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения:

выписки из ЕГРН в отношении испрашиваемого земельного участка;

выписки из ЕГРН в отношении объекта недвижимого имущества, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Заповедное Прибайкалье» - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемых земель, земельного участка в границах (за пределами) Прибайкальского национального парка;

4) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемых земель, земельного участка в границах (вне границ) зон охраны объектов культурного наследия;

5) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области - в целях получения сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Иркутского районного муниципального образования;

6) в отдел геологии и лицензирования по Иркутской области Центра Сибнедра - в целях получения копии лицензии, удостоверяющей право пользования недрами;

7) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области - в целях получения копии лицензии, удостоверяющей право пользования недрами.

70. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

71. Органы, указанные в пункте 20 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Министерство ответов на запросы.

72. Результатом исполнения административной процедуры является получение Министерством документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

Глава 25. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОЛУЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является

получение документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, должностным лицом Министерства, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

74. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение документов, в течение двух календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 38 Административного регламента.

75. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 38 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение документов:

1) в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание Министром или Заместителем министра и регистрацию должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя);

2) в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги с целью размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его подписание Министром или заместителем Министра и регистрацию должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное 38 Административного регламента.

76. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 38 Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение документов:

1) в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю;

2) в случае поступления заявления о предоставлении

государственной услуги с целью размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, в срок не более чем 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Министерства о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю.

77. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю распоряжения Министерства о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка за плату или бесплатно для размещения объектов либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

В случае обращения заявителя через МФЦ копия указанного распоряжения Министерства выдается через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром путем рассмотрения отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

80. Текущий контроль осуществляется постоянно.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления

должностными лицами Министерства государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

82. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

83. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги актом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

84. По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

85. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

86. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

87. Внеплановые проверки осуществляются по решению Министра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

88. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Министерства и законодательством.

91. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Министерства о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Министерства, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Министерства, или на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

94. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство, Правительство Иркутской области, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Иркутской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в

случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

97. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность,

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

98. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

99. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

100. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

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

101. По просьбе заявителя обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Министра и (или) должностного лица Министерства, руководителя МФЦ, работника МФЦ, а также членов их семей.

104. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МФЦ 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.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

105. 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

106. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами Министерства, работниками МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 106 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, Правительство Иркутской области, МФЦ, к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

110. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях заявителей в Министерство;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (официальный сайт Министерства, Портал);
- 3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Министерства и электронную почту Министерства, а также посредством Портала;
- 4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещении Министерства, в помещениях МФЦ.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

111. Рассмотрение жалобы осуществляется:

- 1) в Правительстве Иркутской области - курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им

лицом;

- 2) в Министерстве - Министром или уполномоченным им лицом;
- 3) в МФЦ - руководителем или уполномоченным им лицом.

112. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

113. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит 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.

114. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 отчет заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, работника МФЦ;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) при личных и письменных обращениях заявителей в Министерство;
- 2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (официальный сайт Министерства, Портал);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт Министерства и электронную почту Министерства, а также посредством Портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещении Министерства, в помещениях МФЦ.

116. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47; телефоны: приемная: (3952) 25-98-00; факс: (3952) 29-41-83; Правительство Иркутской области: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

2) через организации почтовой связи по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

3) с использованием сети «Интернет»: электронная почта: imus@govirk.ru; официальный сайт Министерства: <https://irkobl.ru/sites/mio>;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) через Портал;

6) через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о получении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

118. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан.

119. Прием заявителей осуществляется в Министерстве – Министром или уполномоченным лицом.

120. Прием заявителей проводится по предварительной записи по телефонам должностных лиц отдела, предоставляющего государственную услугу (официальный сайт Министерства, Портал). Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление

действий от имени заявителя.

**Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

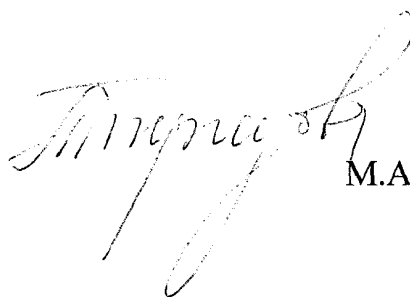
121. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30 июля 2010 года, № 168);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15 октября 2012 года).

122. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Исполняющая обязанности министра
имущественных отношений
Иркутской области



М.А. Быргазова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, без торгов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕНЫ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, БЕЗ ТОРГОВ

		Лист № __	Всего листов __
1.	Заявление В МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ	2.	2.1 Регистрационный № _____ 2.2. Количество листов заявления _____ 2.3. Количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __ 2.4. Подпись _____ 2.5. Дата «__» _____ г., время __ ч., __ мин.
3.	Прошу выдать разрешения на использование земельного участка, находящегося в государственной собственности Иркутской области, а также земель или земельных участков, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования, городских и сельских поселений Иркутского района Иркутской области, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов для размещения объекта		
	Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части)		
	Адрес (местоположение)		
	Площадь		
4.	Вид размещаемого объекта и предполагаемые цели использования земель или земельного участка		

5.	Срок использования земель или земельного участка			
6.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка)			
	Лично			
	Почтовым отправлением по адресу			
7.	Заявитель			
	Физическое лицо			
	Фамилия		Имя (полностью)	Отчество (полностью)
	Документ, удостоверяющий личность	Вид	Серия	Номер
		Дата выдачи	Кем выдан	
		«__»_____г.		
	Место жительства			
	Почтовый адрес		Телефон для связи	Адрес электронной почты
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
	Юридическое лицо			
	Наименование			
	ОГРН		ИНН	
	Страна регистрации		Дата регистрации	

	Место нахождения		
	Адрес	Телефон для связи	Адрес электронной почты
	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя		
8.	Документы, прилагаемые к заявлению		
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.	Копия в количестве __ экз., на __ л.	
9.	Примечание		
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги) в том числе в автоматизированном режиме		
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны		
12.	Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица. Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц)	Дата	