**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ИЧАЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

с. К е м л я

от 13.05.2019 г. № 194

# Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным закон](garantf1://12077515.0/)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#sub_10000) предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложить на руководителя аппарата Администрации Ичалковского муниципального района Дмитриеву Л.А..

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://44803249.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ичалковского  муниципального района | В.Г. Дмитриева |
| Егорова О.С. |  |

Приложение  
к [постановлению](#sub_0) Администрации  
Ичалковского муниципального района  
от «13» мая 2019 г. № 194

# Административный регламент предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование административного регламента – Административный регламент предоставления Администрацией Ичалковского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Ичалковского муниципального района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Ичалковского муниципального района с заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам или юридическим лицам, может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитута в следующих случаях:

1) проведение инженерных изысканий – на срок не более одного года;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта – на срок не более одного года;

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

4) осуществление геологического изучения недр – на срок действия лицензии.

# 

# Подраздел 2. Категории заявителей

5. Заявителями являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и физические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга Администрации Ичалковского муниципального района - выдача разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется в срок 25 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение Администрации Ичалковского муниципального района на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- письмо Администрации Ичалковского муниципального района с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 20 настоящего Административного регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

# Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ичалковского муниципального района (далее – Администрация) через ее структурное подразделение:

– юридическое управление (далее – Управление).

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ичалковском муниципальном районе в Республике Мордовия (далее – ГБУ «МФЦ»);

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (далее – Управление Росреестра по РМ);

3) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

12. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Ичалковского муниципального района:

[Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

[Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30 октября 2001 года, № 211-212);

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 декабря 2014 года, № 49);

Постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 года № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 года, № 176-61);

[Устав](garantF1://8817673.1000) Ичалковского муниципального района Республики Мордовия;

настоящий Административный регламент.

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

15. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и ГБУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433) 2-15-75;

факс: 8 (83433) 3-01-86;

адрес электронной почты: ecichal@mail.ru.

Интернет-сайт: www.ichalkirm.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.

обеденный перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес ГБУ «МФЦ»: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 54.

Контактные данные:

телефон: 8 (83433) 2-19-02;

адрес электронной почты: ichalkimfc@mail.ru.

График работы ГБУ «МФЦ»:

вторник: с 08.00 ч. до 20.00 ч.

среда - пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч.

суббота: с 08.00 ч. до 13.00 ч.

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: понедельник, воскресенье.

16. За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или ГБУ «МФЦ».

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела ГБУ «МФЦ». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора при устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

17. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

18. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

19. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.e-mordovia.ru) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и ГБУ «МФЦ» содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (либо через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским законодательством Российской Федерации), а также через Единый портал или Республиканский портал или почтовую связь в МФЦ (Администрацию) представляет следующие документы:

1. Заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1000) к настоящему Административному регламенту на имя Главы района, в котором указывается:

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

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

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

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка;

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

ж) срок использования земель или земельного участка.

2. К заявлению прилагаются:

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

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

3. К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

21. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

22. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При необходимости Администрация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организациям.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктами 1 и 2 пункта 20 настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 4 настоящего Административного регламента;

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

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное настоящим пунктом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

28. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

29. Продолжительность приема заявителей специалистом ГБУ «МФЦ» при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

30. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к зданию и прилегающей территории предоставления муниципальной услуги:

помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

на прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле – коляске;

здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается специалистом ГБУ «МФЦ»

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг

32. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

33. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

б) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

г) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

# Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](garantF1://12084522.21) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

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

# Подраздел 1. Основные положения

35. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием, регистрация заявления и направление документов на исполнение;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

# Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и направление документов на исполнение

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя (либо уполномоченного представителя) в МФЦ (или в Администрацию) с письменным заявлением на имя Главы района установленного образца согласно приложению 1 Административного регламента и документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

38. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Единый портал или Республиканский портал.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

40. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в [пункте](#sub_1025) 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

41. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

42. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

43. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает оригинал заявления и документы на рассмотрение для принятия решения в Администрацию Ичалковского муниципального района.

# Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

44. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление заявления и документов Главе района.

Глава района в течение 1-го дня со дня получения заявления рассматривает представленные документы, после чего передает их в Управление.

45. Специалист Управления при поступлении заявления с комплектом прилагаемых документов с резолюцией для рассмотрения, в течение 10 дней со дня получения их получения проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов.

46. По результатам проверки принимается одно из следующих решений:

- о подготовке разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

47. Специалист Управления в течение 12 дней со дня принятия решения осуществляет подготовку и согласование разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

48. Разрешение на использование земельного участка не дает лицу, в отношении которого оно принято, право на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

49. Решение о выдаче разрешения должно содержать:

а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные пунктом 51 настоящего Административного регламента требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

б) указание о предусмотренной абзацем «ж» пункта 20 настоящего Административного регламента возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

50. В разрешении на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, указываются кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка.

Форма разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

51. В случае если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

52. Проект разрешения в течение 1-го дня подписывается Главой района.

53. Максимальный срок выполнения административного действия - 25 календарных дней.

54. Подписанное и зарегистрированное разрешение в течение 1 (одного) дня со дня получения передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

55. В течение 10-ти дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, Администрация направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

# Подраздел 4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

56. В случае выявления оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на причину отказа.

Письмо в течение 1 дня подписывается Главой района.

Максимальный срок выполнения административного действия настоящего Административного регламента - 21 календарный день.

Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

# Подраздел 5. Выдача результата заявителю

57. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

58. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 2-х рабочих дней после его получения.

59. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Управления.

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем аппарата Администрации Ичалковского муниципального района.

63. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

64. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

65. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с [законодательством](garantF1://10002673.0) Российской Федерации.

66. Несоблюдение требований настоящего Административного регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

71. Жалоба подается в Администрацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица, может быть подана через ГБУ «МФЦ», официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

73. Жалоба должна содержать:

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

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется электронным способом);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

75. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

77. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1  
к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления Администрацией Ичалковского

муниципального района муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Главе Ичалковского муниципального района

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

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

(для гражданина - фамилия, имя, отчество;

для юридического лица - полное

наименование, ИНН, ОГРН)

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

адрес заявителя (ей); местонахождение

юридического лица

(область, город, улица, дом, корпус,

квартира)

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

реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя (для гражданина);

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

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

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)*

Срок использования земельного участка или его части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в пределах, установленных* [*ст. 39.34*](garantF1://12024624.3934) *ЗК РФ)*

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность представителя подпись, М.П.

юридического лица

Ф.И.О. физического лица

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Способ получения ответа: На руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_ По почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

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

в) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка.

Приложение 2  
к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления Администрацией Ичалковского

муниципального района муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

# Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Обращение заинтересованного лица

Прием, регистрация документов и передача заявления Главе района (1 рабочий день, следующий за днем регистрации)

Направление представленных документов специалисту Управления (1 день)

Рассмотрение заявления специалистом Управления (12 дней)

Подготовка и согласование мотивированного отказа (10 дней)

Подготовка разрешения на использование земель или земельного участка (10 дней)

Регистрация подписанного разрешения специалистом (1 день)

Регистрация подписанного отказа специалистом (1 день)

Выдача отказа специалистом нарочно заявителю либо направление почтовым отправлением (3 рабочих дня)

Выдача ответа специалистом нарочно заявителю либо направление почтовым отправлением (3 рабочих дня)

Направление специалистом Управления разрешения в Управление Росреестра по РМ (10 дней)

Приложение 3  
к [Административному регламенту](#sub_10000)

предоставления Администрацией Ичалковского

муниципального района муниципальной услуги

по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в соответствии со статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество - для

граждан)

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

(полное наименование организации -

для юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

Разрешение

на использование земель или земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности

Администрация Ичалковского муниципального района, руководствуясь статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](garantF1://70715020.0) Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» разрешает использование земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (координаты характерных точек границ территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действие настоящего разрешения прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

Администрация Ичалковского муниципального района направляет лицу, которому выдано настоящее разрешение, уведомление о предоставлении земельного участка таким лицам в 30-дневный срок.

В соответствии со статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании настоящего разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лицо, которому выдано настоящее разрешение, обязано:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

Администрация Ичалковского муниципального района в течение 10 (десяти) дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, направляет копию настоящего разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (Управление Росреестра по Республике Мордовия).

Глава Ичалковского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Дмитриева