**05.12.2018г. № 55 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»»**

В соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 14.07.2015г № 35-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Табарсук»».

3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном средстве массовой информации «Табарсукский вестник» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Табарсук» Андрееву Т.С..

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С. Андреева

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Табарсук»

от 05.12.2018 г. № 55 - п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - услуга) «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук»» на территории муниципального образования «Табарсук» Аларского муниципального района Иркутской области (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом муниципального образования «Табарсук»;

- постановлением  администрации муниципального образования «Табарсук» поселения  от  14.10.2011 № 20-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Заявителями в целях предоставления услуги являются:

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, религиозные организации, заинтересованные в предоставлении земельных участков, в безвозмездное пользование, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление о предоставлении  муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

- почтовым сообщением в администрацию муниципального образования «Табарсук» Аларского муниципального района Иркутской области по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук  ул. Юбилейная, 3;

- электронным сообщением [mo-tabarsuk@mail.ru](mailto:mo-tabarsuk@mail.ru);

- при личном обращении в  администрацию муниципального образования «Табарсук» Аларского муниципального района Иркутской области часы приема по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук  ул. Юбилейная, 3. Часы приема: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в администрацию муниципального образования «Табарсук» Аларского муниципального района Иркутской области (далее - администрация сельского поселения) по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук  ул. Юбилейная, 3, тел 89086446399, адрес электронной почты: [mo-tabarsuk@mail.ru](mailto:mo-tabarsuk@mail.ru). Часы приема: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук  ул. Юбилейная, 3.

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет http://[www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).. (далее – официальный сайт).

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрацию сельского поселения.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.4.5. Выдача информации о документах и выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации (выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области).

1.4.6. Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача выписки из единого государственного реестра недвижимости об “Основных сведениях и характеристиках объекта” (осуществляется филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области).

1.4.7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется ИФНС России по месту регистрации юридического лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук» Аларского муниципального района Иркутской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в безвозмездное пользование является направление проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование с предложением заключения соответствующего договора либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более одного месяца со дня регистрации заявления и документов, которые в соответствии с настоящим регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Заявитель вправе подать (направить) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки по своему выбору одним из способов, перечисленных в абзаце первом подпункта 2.5.1 настоящего административного регламента, при этом такое заявление регистрируется в день его поступления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, должны быть указаны:

- наименование органа, в который подается (направляется) заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица);

- адрес места жительства (для граждан), адрес местонахождения (для юридических лиц);

- юридическое лицо указывает сведения о государственной регистрации;

- размер, местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;

- цель использования земельного участка;

- испрашиваемое право;

- сведения о представителе (если заявление подано (направлено) представителем): наименование документа, на основании которого действует представитель, кем и когда выдан такой документ, его копия;

- подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

В заявлении, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, могут быть указаны:

- номер телефона заявителя и (или) представителя;

- адрес электронной почты.

2.5.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

б) предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридических лиц), ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРН об “Основных сведениях и характеристиках объекта” на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информированного взаимодействия, запрашиваются администрацией сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.5.3. Если из документов, указанных в подпунктах "а", "б" подпункта 2.5.2 пункта 2.5, не следует право заявителя на приобретение земельного участка, в том числе на особых условиях в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, заявитель представляет копию документа, подтверждающего данные обстоятельства.

2.5.4. Если права на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрированы в ЕГРН, то заявитель представляет соответствующие правоустанавливающие документы самостоятельно.

2.5.5. В случае, если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента;

- непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;

- заявление не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- изъятие земельного участка из оборота;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка;

- разночтения либо недостоверность в представленных документах.

- наличие обременений в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе наличие права бессрочного пользования или договора аренды с третьими лицами;

- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию сельского поселения.

2.11. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;

- возможность заполнения заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги в электронной форме;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления услуги, подписанной электронной подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в департаменте муниципальной собственности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги: в безвозмездное пользование является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование  является глава сельского поселения, а в его отсутствие - исполняющий обязанности главы сельского  поселения.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в абзаце "а", "б" (последнее - если заявитель представил такие документы по собственной инициативе) подпункта 2.5.2, и документов в соответствующих случаях, указанных в подпунктах 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 настоящего административного регламента (далее - документы, поданные заявителем);

б) проверка документов, поданных заявителем на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

в) направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в абзаце "б" подпункта 2.5.2 настоящего административного регламента в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе;

г) проверка документов (выписок, содержащихся в них сведений), перечисленных в абзацах "а", "в" настоящего пункта, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

д) подготовка муниципального правового акта о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве и подготовка проекта договора о предоставлении земельного участка (далее - договор) либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги;

е) выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация документации, поданной заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрации сельского поселения  заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в абзаце "а" пункта 3.3 настоящего административного регламента.

Зарегистрированные документы, поданные заявителем, глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

Срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня регистрации документации, поданной заявителем.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист администрации сельского поселения в течение 2 дней со дня регистрации направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.3.2. Проверка документации, поданной заявителем на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Специалист администрации сельского поселения, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявителем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае наличия одного из оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения направляет заявителю в письменной форме мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Мотивированный отказ в приеме заявления и документов подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторной подаче (направлению) заявления о предоставлении услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего административного регламента в случае, если документы (выписки, содержащиеся в них сведения), указанные в абзаце "б" подпункта 2.5.2 настоящего административного регламента не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в абзаце "б" подпункта 2.5.2 настоящего административного регламента, в случае если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Срок исполнения административной процедуры - 8 дней.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в абзаце "б" подпункта 2.5.2 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения в порядке межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы в органы, указанные в подпунктах 1.4.5, 1.4.6, 1.4.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Проверка документов (выписок, содержащихся в них сведений), перечисленных в абзацах "а", "в" пункта 3.3 настоящего административного регламента на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

Специалист администрации сельского поселения проверяет документацию, поданную заявителем, и полученные в порядке межведомственного взаимодействия документы (выписки, содержащиеся в них сведения) на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке мотивированного отказа заявителю.

В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения принимает решение о подготовке договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.3.5 Подготовка проекта договора о предоставлении земельного участка (далее - договор) либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

По результатам совершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.4 настоящего административного регламента, принимается одно из следующих решений:

1. В случае выявления основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения  совершает следующие действия:

а) подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги;

б) представляет мотивированный отказ на подпись главе сельского поселения;

в) осуществляет административную процедуру, предусмотренную подпунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

2. В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист администрации сельского поселения совершает следующие действия:

а) осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования о предоставлении земельного участка и переходит к административной процедуре, предусмотренной подпунктом 3.3.5 настоящего административного регламента;

б) осуществляет административную процедуру, предусмотренную подпунктом 3.3.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалисты сельского поселения  направляют (выдают) заявителю по указанному им в заявлении адресу мотивированный отказ в предоставлении услуги, подписанный главой сельского поселения.

В случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалисты сельского поселения  направляют (выдают) заявителю проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Заявитель (представитель заявителя) может получить (подписать непосредственно в момент обращения) проект договора о предоставлении земельного участка в администрации сельского поселения по адресу: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3, приемные дни: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00.

Для получения результатов предоставления услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, кроме этого, представитель заявителя предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия (в случае если такой документ не ранее дня получения услуги).

Результаты предоставления услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю заказным письмом по адресу, указанному им в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится  главой сельского поселения;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения. Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения, подается на имя главы сельского поселения и рассматривается главой сельского поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена следующим образом:

- на почтовый адрес администрации сельского поселения (669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3);

- на адрес электронной почты администрации сельского поселения [mo-tabarsuk@mail.ru](mailto:mo-tabarsuk@mail.ru);

- на официальный сайт администрации сельского поселения www.alar.irkobl.ru;

- при личном приеме заявления.

- телефон/факс: 89086446399;

- через организации федеральной почтовой связи;

- посредством Портала.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения, Ф.И.О. должностного лица либо муниципального служащего, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего услугу, 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, поданная одним из способов, указанных в пункте 5.4 настоящего административного регламента, регистрируется в администрации сельского поселения в день поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, размещается на сайте администрации сельского поселения и информационных стендах в соответствии с пунктом 1.4 настоящего регламента.

Приложение 1

         Административного регламента предоставление

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования «Табарсук»»

Главе муниципального образования «Табарсук» Аларского муниципального района Иркутской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя, (наименование

юридического лица), банковские реквизиты)

(почтовый (электронный) адрес, номер телефона

Заявление

Прошу предоставить на праве безвозмездного пользования земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемых документов:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выражаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального образования «Табарсук» (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в администрации сельского поселения и  бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

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

подпись расшифровка подписи

Приложение 2

         Административного регламента предоставление

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального образования «Табарсук»»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Табарсук»»

1.Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего регламента.

 Соответствует требованиям:

а) Направление и получение межведомственных электронных запросов;

в) Подготовка проекта договора и направление заявителю договора безвозмездного пользования.

Не соответствует требованиям:

а)       Подготовка мотивированного отказа;

б)        Направление мотивированного отказа.