**Печатное средство массовой информации**

***«Табарсукский вестник»***

**30 ноября 2018 года, выпуск № 114**

**В ноябре 2018 года Думой муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Решение Думы МО «Табарсук» от 22.11.2018г. № 15/4-дмо «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Табарсук».

2. Решение Думы МО «Табарсук» от 22.11.2018г. № 16/4-дмо «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук», утвержденное решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 15 сентября 2014 года № 27/3 – дмо (в редакции от 14 июня 2018 года № 139/3-дмо).

**В ноябре 2018 года администрацией муниципального образования «Табарсук» приняты следующие нормативно-правовые акты:**

1. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 45-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук».

2. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 46-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».

3. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 47-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Табарсук».

4. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 48-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

5. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 49-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

6. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 50-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

7. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 08.11.2018г. № 51-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду на торгах».

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

**Учредитель печатного средства массовой информации Табарсукский вестник» - Дума МО «Табарсук»**

**Главный редактор-глава муниципального образования «Табарсук» Андреева Т.С.**

**Тираж-30 экземпляров.**

**Распространяется бесплатно.**

**Адрес редакции - с.Табарсук, ул. Юбилейная, д.3**

**Номер подписан в печать 30 ноября 2018 года.**

**22.11.2018г № 15/4-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях эффективного использования муниципального имущества, руководствуясь ст.56 Устава муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Табарсук» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы от 10 апреля 2018 года № 125/3-дмо «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества муниципального образования «Табарсук» (в редакции от 14 июня 2018 года № 137/3-дмо).

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

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

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

Утверждено

Решением Думы МО «Табарсук»

от 22.11.2018г. № 15/4-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

**1.Общие положения**

1.1. Правовой основой реализации Программы являются Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральный Закон от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.2. Действие Положения распространяется на объекты муниципального имущества муниципального образования «Табарсук», в том числе здания, сооружения, помещения, имущественные комплексы, муниципальные унитарные предприятия.

1.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются Думой муниципального образования «Табарсук».

1.4. Покупателями муниципального имущества могут выступать физические и юридические лица, соответствующие требованиям, установленным федеральным законодательством о приватизации.

1.5. Продавцом муниципального имущества в муниципальном образовании «Табарсук» от имени муниципального образования выступает администрация муниципального образования «Табарсук».

1.6. Действия настоящего Положения не распространяются на отношения, возникшие при отчуждении:

1) земли, за исключением отчуждения земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, в том числе имущественные комплексы;

2) природных ресурсов;

3) муниципального жилищного фонда;

4) муниципального имущества, находящегося за пределами территории Российской Федерации;

5) муниципального имущества в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

6) безвозмездно в собственность религиозных организаций для использования в соответствующих целях культовых зданий и сооружений с относящимися к ним земельными участками и иного находящегося в муниципальной собственности имущества религиозного назначения, а также безвозмездно в собственность общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся в собственности указанных организаций;

7) муниципального имущества в собственность некоммерческих организаций, созданных при преобразовании муниципальных унитарных предприятий, и муниципального имущества, передаваемого государственным корпорациям и иным некоммерческим организациям в качестве имущественного взноса муниципального образования;

8) муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями имущества, закрепленного за ними в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

9) муниципального имущества на основании судебного решения;

10) акций в предусмотренных федеральными законами случаях возникновения у муниципального образования права требовать выкупа их акционерным обществом;

11) акций акционерного общества, а также ценных бумаг, конвертируемых в акции акционерного общества, в случае их выкупа в порядке, установленном статьями 84.2, 84.7 и 84.8 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

12) имущества, передаваемого в собственность управляющей компании в качестве имущественного взноса муниципального образования в порядке, установленном Федеральным законом «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

Отчуждение указанного в настоящем пункте муниципального имущества регулируется иными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

**2. Основные цели и задачи приватизации в муниципальном образовании «Табарсук»**

2.1. Основными целями и задачами приватизации в муниципальном образовании «Табарсук» являются:

2.1.1 Приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении выполнения функций и полномочий органов местного самоуправления муниципального образования «Табарсук».

2.1.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества.

2.1.3. Создание наиболее благоприятных условий для деятельности хозяйствующих субъектов.

2.1.4. Финансирование расходов местного бюджета за счет средств, поступающих от приватизации.

**3. Классификация объектов муниципального имущества по возможности их приватизации**

3.1. Приватизации не подлежит имущество, отнесенное федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается (объектам, изъятым из оборота), а также имущество, которое в порядке, установленном федеральными законами, может находиться только в муниципальной собственности.

3.2. Объекты муниципального имущества, приватизация которых осуществляется по согласованию с Думой муниципального образования «Табарсук»:

3.2.1. Объекты культурного наследия, включенные в реестр объектов культурного наследия, могут приватизироваться в составе имущественного комплекса унитарного предприятия, преобразуемого в акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью, а также путем продажи на конкурсе или путем внесения указанных объектов в качестве вклада в уставный капитал акционерного общества при условии их обременения требованиями к содержанию и использованию объектов культурного наследия, включенных в реестр объектов культурного наследия, требованиями к сохранению таких объектов, требованиями к обеспечению доступа к указанным объектам.

3.2.2. Объекты, обеспечивающие нужды органов социальной защиты населения, в том числе домов для престарелых, госпиталей и санаториев для инвалидов и престарелых.

3.2.3. Объекты здравоохранения, культуры, предназначенные для обслуживания жителей поселения.

3.2.4. Жилищный фонд и объекты его инфраструктуры.

3.2.5. Объекты транспорта и энергетики, предназначенные для обслуживания жителей поселения.

**4. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества**

4.1. Информационное обеспечение приватизации муниципального имущества муниципального образования «Табарсук» осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук».

4.2. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, об итогах его продажи размещается на сайте продавца муниципального имущества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации.

4.3. Информационное сообщение о продаже муниципального имущества должно быть размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенный Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать календарных дней до дня осуществления продажи указанного имущества. В нем должны содержаться сведения в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**5. Способы и условия приватизации муниципального имущества**

5.1.Приватизация муниципального имущества осуществляется следующими способами:

5.1.1.Преобразование унитарного предприятия в акционерное общество;

5.1.2.Преобразование унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

5.1.3. Продажа муниципального имущества на аукционе;

5.1.4.Продажа акций акционерных обществ на специализированном аукционе;

5.1.5.Продажа муниципального имущества на конкурсе;

5.1.6.Продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

5.1.7.Продажа муниципального имущества без объявления цены;

5.1.8.Внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ;

5.1.9.Продажа акций акционерных обществ по результатам доверительного управления.

5.2. Аукцион по продаже муниципального имущества проводится открытым по составу участников и открытым (или закрытым) по форме подаче предложений по цене. Прием заявок, порядок проведения аукциона, заключение договора с победителем, передача и оформление права собственности на имущество осуществляется в порядке, установленным федеральным законодательством о приватизации.

5.3. Если аукцион по продаже муниципального имущества был признан не состоявшимся, муниципальное образование «Табарсук» осуществляет продажу имущества в порядке, установленным федеральным законодательством о приватизации, путем публичного предложения. Новое решение об условиях приватизации принимается Главой муниципального образования «Табарсук». Договор купли-продажи муниципального имущества заключается администрацией муниципального образования «Табарсук» в сроки установленным Федеральным законодательством.

5.4. Если продажа муниципального имущества посредством публичного предложения не состоялась, администрацией муниципального образования «Табарсук» проводится продажа муниципального имущества без объявления цены, в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством.

**6. Планирование приватизации муниципального имущества**

6.1. Приватизация муниципального имущества осуществляется в соответствии с ежегодно принимаемой программой приватизации (перечнем объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации), которая может включать в себя следующие разделы:

- перечень муниципальных унитарных предприятий, подлежащих приватизации;

- перечень акций акционерных обществ, находящихся в муниципальной собственности и подлежащих приватизации;

- перечень иных объектов муниципальной собственности, подлежащих приватизации в текущем году.

В программе приватизации указываются характеристики подлежащего приватизации муниципального имущества. Также в программу приватизации может быть включен рекомендуемый способ приватизации.

6.2. По решению Главы муниципального образования «Табарсук» без включения в программу приватизации могут приватизироваться земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в собственности граждан или юридических лиц.

6.3. Отчет о результатах приватизации муниципального имущества за прошедший год представляется администрацией муниципального образования «Табарсук» в Думу муниципального образования «Табарсук» ежегодно не позднее 1 марта.

Отчет о выполнении программы приватизации муниципального имущества содержит перечень приватизированных в прошедшем году имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий, акций акционерных обществ и иного муниципального имущества с указанием способа, срока, цены сделки и доходов бюджета поселения от приватизации.

6.4. Программа приватизации муниципального имущества, отчет о выполнении программы приватизации подлежат размещению на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, дополнительно размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» на страничке муниципального образования «Табарсук» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

**7. Порядок принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества**

7.1. Постановление об условиях приватизации муниципального движимого имущества, а также постановление об отчуждении муниципального имущества в виде доли в праве собственности на имущество, в том числе недвижимости, принимается администрацией муниципального образования «Табарсук».

7.2. В постановлении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться следующие сведения:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);

- способ приватизации имущества;

- начальная цена;

- срок рассрочки платежа (в случае ее предоставления);

- иные необходимые для приватизации имущества сведения.

В случае приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия решением об условиях приватизации муниципального имущества также утверждается:

- состав подлежащего приватизации имущественного комплекса унитарного предприятия, определенный в соответствии с Федеральным [Законом](http://ivo.garant.ru/#/document/12125505/entry/0) от 21.12.2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия;

- размер уставного капитала акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью, создаваемых посредством преобразования унитарного предприятия;

- количество, категории и номинальная стоимость акций акционерного общества или номинальная стоимость доли участника общества с ограниченной ответственностью - муниципального образования.

7.3. Несостоявшаяся продажа муниципального имущества влечет за собой изменение решения об условиях приватизации этого муниципального имущества в части способа приватизации и условий, связанных с указанным способом, либо отмену такого решения, за исключением случаев, если продажа муниципального недвижимого имущества осуществлялась посредством аукциона. Если аукцион по продаже муниципального недвижимого имущества был признан несостоявшимся, продажа муниципального недвижимого имущества осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Табарсук» посредством публичного предложения, а также без объявления цены.

Изменение либо отмена решений об условиях приватизации муниципального имущества производятся местной администрацией в месячный срок со дня признания продажи муниципального имущества несостоявшейся

**8. Особенности оформления прав на земельные участки при осуществлении приватизации муниципального имущества**

8.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на следующие случаи оформления прав на земельные участки:

а) при приватизации зданий, строений и сооружений, а так же объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости;

б) при обращении собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, относящихся к муниципальной собственности, приобретших объекты недвижимости в порядке приватизации муниципального имущества;

8.2. При приватизации зданий, строений и сооружений, а так же объектов, строительство которых не завершено и которые признаны самостоятельными объектами недвижимости, в решении об условиях приватизации вышеуказанного имущества включается обязанность покупателя приобрести земельный участок, занимаемый таким имуществом и необходимый для его использования.

На покупателя муниципального недвижимого имущества одновременно с заключением договора купли-продажи имущества возлагается обязанность оформить права на земельный участок, занимаемый таким имуществом и необходимый для его использования, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.3. Собственники объектов недвижимости, не являющихся самовольными постройками и расположенных на земельных на земельных участках, относящихся к муниципальной собственности, обязаны либо взять в аренду, либо приобрести у муниципального образования указанные земельные участки.

По желанию собственника объекта недвижимости, расположенного на земельном участке, относящемся к муниципальной собственности, соответствующий земельный участок может быть предоставлен ему в аренду на срок не более чем сорок девять лет, а если объект недвижимости расположен на земельном участке в границах земель, зарезервированных для муниципальных нужд, - на срок, не превышающий срока резервирования земель, если иное не установлено соглашением сторон.

Договор аренды земельного участка не является препятствием для выкупа земельного участка.

Отказ в выкупе земельного участка или предоставлении его в аренду не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.4. Договор купли-продажи земельного участка, заключаемый в случаях, предусмотренных настоящим порядком, от имени муниципального образования «Табарсук» заключает администрация муниципального образования «Табарсук» в сроки установленным Федеральным законодательством.

**9. Порядок определения начальной цены объектов приватизации**

9.1. Начальная цена приватизируемого муниципального имущества устанавливается в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, при условии, что со дня составления отчета об оценке объекта оценки до дня размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения о продаже муниципального имущества прошло не более чем шесть месяцев.

**10. Порядок оплаты и распределение средств от продажи муниципального имущества**

10.1.Законным средством платежа при приватизации муниципального имущества признается валюта Российской Федерации.

10.2.Оплата приобретенного покупателем муниципального имущества производится единовременно или в рассрочку. Срок рассрочки не может быть более чем один год. Оплата имущества в рассрочку осуществляется в порядке, установленном договором купли-продажи.

10.3. Покупатель муниципального имущества перечисляет на счет продавца денежную сумму на условиях и в порядке, предусмотренных договором купли-продажи. Денежные средства, полученные от покупателя в счет оплаты муниципального имущества, перечисляются в бюджет поселения.

**22.11.2018г. № 16/4-дмо**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАБАРСУК», УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК» ОТ 15 СЕНТЯБРЯ 2014 ГОДА № 27/3-ДМО (В РЕДАКЦИИ ОТ 14 ИЮНЯ 2018 ГОДА № 139/3-дмо)**

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральными законами от 04.06.2018 № 142-ФЗ «О внесении изменений в БК РФ и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в БК РФ и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», от 19.07.2018г. № 222-ФЗ «О внесении изменений в БК РФ и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в БК РФ и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», Дума муниципального образования «Табарсук»

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Табарсук», утвержденное решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 15.09.2014 года № 27/3-дмо (в редакции от 14 июня 2018 года № 139/3-дмо), следующие изменения:

- подпункт 6 части 2 статьи 4 изложить в новой редакции:

«6) применяет решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты МО «Табарсук» и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

Решение о применении бюджетных мер принуждения должно содержать информацию о бюджетном нарушении, указанном в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, об объекте контроля, допустившем бюджетное нарушение, о бюджетной мере принуждения и сроках ее исполнения.»;

- пункт 2 статьи 4 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.»;

- статью 6 дополнить пунктами 15, 16, 17 следующего содержания:

«15) представляет интересы муниципального образования по иным искам к муниципальному образованию;»;

«16) выступает в суде в качестве представителя истца о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с п.3.1. ст. 1081 ГК РФ к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет соответствующей казны;»;

«17) направляет в финансовый орган информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также представляет информацию о наличии оснований для обжалования судебного решения в десятидневный срок после и вынесения судебного акта в окончательной форме.».

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

Председатель Думы,

Глава муниципального образования «Табарсук»

Т.С.Андреева

**08.11.2018г. № 45-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ, НАХОДЯЩИХЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»(далее –Федеральный закон №137-ФЗ), Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(далее-Федеральный закон №131-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Иркутской области от 21 12.2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»(далее - Закон Иркутской области № 99-оз), Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 30.03.2016г № 34-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

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

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Табарсук»

 от 08.11.2018г. № 45-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»

1.1. Общие положения

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области (далее – администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Табарсук» расположена по адресу: ул. Юбилейная, д.3, с. Табарсук, Аларский район, Иркутская область, 669469

|  |  |
| --- | --- |
| График работы администрации | График приема граждан |
| Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 | Понедельник – пятница с 09:00 до 16:00 |
| Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Выходной: суббота, воскресенье |

Официальный сайт муниципального образования «Табарсук» раздел «Сельские поселения», подраздел «Табарсукское сельское поселение» www.alar.irkobl.ru

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mo-tabarsuk@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение Иркутской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте Портал МФЦ Иркутской области: https://мфц38.рф.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационном стенде в здании администрации;

- на официальном сайте поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого или Регионального порталов.

1.3.4. На информационном стенде в здании администрации муниципального образования «Табарсук» размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывает специалист администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – специалист):

1. при личном обращении;
2. по телефону: 89500896585;
3. в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
4. на официальном Интернет-сайте [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru) (раздел: Обращения);

почтовым отправлением по адресу: ул.Юбилейная, д.3, с. Табарсук, Аларский район, Иркутская область 669469 (в том числе через электронную почту по адресу: mo-tabarsuk@mail.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
	+ письменного информирования.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающийся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Письменное информирование направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1.4. Термины и определения**.**

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»» осуществляется администрацией непосредственно, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет); в средствах массовой информации.

2.2.2. Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Иркутской области

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук» и направление его заявителю;

- направление заявителю мотивированного отказа в предоставления муниципальной услуги, подписанного главой муниципального образования «Табарсук».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

- общий срок оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством не должен превышать 30 календарных дней, в том числе включая срок выдачи документов;

2.4.2. Прием заявителей у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**-** Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Табарсук»;

- Уставом муниципального образования «Табарсук»

- настоящим регламентом.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Табарсук» с заявлением по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Табарсук».

Документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых является оригиналом и возвращается заявителю после завершения приема и регистрации заявления.

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта заявителя, либо представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридического лица;

4) правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

6) два экземпляра схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в пределах границ муниципального образования, выполненных в соответствии с приложением №2, на бумаге формата А4 (документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

7) технический паспорт на имеющиеся объекты капитального строительства в границах земельного участка;

8) исполнительная геодезическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 (документ не является обязательным и может быть представлен заявителем по собственной инициативе. Документ изготавливается лицензированными коммерческими организациями);

9) акт согласования границ земельного участка.

Документы предоставляются на русском языке. К документам составленным на ином языке должны быть приобщен их перевод на русский язык, заверенный нотариально.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (или о некоммерческой организации, членом которой является гражданин - заявитель);

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

4) Выписка из ЕГРН о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

- несвоевременное поступление (не поступление) ответов на межведомственные запросы, направленные специалистом администрации для получения документов (информации) которые находятся в распоряжении иных органов (организаций).

- несоответствие обращения содержанию услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением

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

- изготовление схемы расположения земельного участка;

- подготовка и выдача материалов действующей топографической съемки земельного участка в М 1:500;

- подготовка и выдача технического паспорта на объект капитального строительства (при наличии в границах участков объектов капитального строительства).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.14.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

2.15.3 Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.15.4. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.15.5. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.15.6. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.15.7. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалиста администрации.

2.15.8. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.9. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

- культура обслуживания заявителей;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ».

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении услуги, не превышающее 2 раза, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.16.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица администрации, ответственного за предоставление услуги.

2.16.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в администрации муниципального образования «Табарсук» заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) специалиста в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2.17.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.17.1.3. Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.17.2.2. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»».

2.17.2.4. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

2.17.2.5. Заявление в электронном виде поступит в администрацию муниципального образования «Табарсук».

2.17.2.6. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.17.2.7. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

2.17.2.8. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

2.17.2.9. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

2.17.2.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

- рассмотрение представленных документов;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть направлены в администрацию муниципального образования «Табарсук» или ГАУ Иркутской области «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При получении заявления администрация или ГАУ Иркутской области «МФЦ» проверяет:

1) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

2) Сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.6 настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 минут с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.

 Специалист или ГАУ Иркутской области «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом необходимых документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация, предоставляющая услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью специалиста и заверяется печатью (штампом) администрации, оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации или МФЦ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, специалист, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение представленных документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является их получение зарегистрированного заявления с полным пакетом документов специалистом ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – специалист).

3.4.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4.4. Результат административной процедуры – выводы о соответствии предоставленных документов на оказание муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры не фиксируется.

3.5. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются выводы специалиста администрации по итогам экспертизы.

На основании выводов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и готовится проект постановления администрации муниципального образования «Табарсук» об утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук». Если в предоставлении муниципальной услуги отказывается, то готовится уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подготовленный специалистом проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с главой.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.5.4. После согласования проекта специалистом, он передается на подпись главе.

3.5.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.6. Результат административной процедуры:

 - подготовка постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

3.5.7. Постановление администрации муниципального образования «Табарсук» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук» или уведомление об отказе регистрируется в регистрационном журнале администрации муниципального образования «Табарсук».

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой постановление, об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист по телефону (почтой) или посредствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приглашает его в администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. При направлении результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления.

В случае если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации осуществляет специалист , ответственный за прием и регистрацию документов.

3.6.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации муниципального образования «Табарсук» об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук» или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата – запись в журнале регистрации заявлений и решений администрации.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением регламента осуществляет глава.

Контроль включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации , но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) специалиста, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Глава и специалист, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

- за качество предоставления услуги.

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

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста и решения должностных лиц (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе .

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Юбилейная, д.3, с. Табарсук, Аларский район, Иркутская область,669469

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru или размещенного на официальном Интернет сайте администрации : [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru) (раздел Обращения); на официальном Интернет сайте единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

- в форме устного личного обращения к главе на личном приеме.

Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону 89086446399.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: 89500896585.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы специалистом, принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменном виде, на электронные – в электронном виде.

5.7. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и принятые (осуществляемые) решения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Аларского района, Иркутской области в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно Кодексу административного судопроизводства, гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, специалиста администрации в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.12. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук»»

Главе муниципального образования «Табарсук»

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

(Ф.И.О. гражданина / полное наименование юридического лица)

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

(данные паспорта / адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

Заявление

 Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук», общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_.

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

Приложение:

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

  (подпись) (фамилия, инициалы)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории»

Форма

схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (подготовка которой осуществляется в форма документа на бумажном носителе)

Утверждена

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

(наименование документа об утверждении, включая наименование органов государственной власти или органов местного самоуправления, принявших решение об

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

утверждении схемы или подписавших соглашение о перераспределении земельных участков)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СХЕМА**

**расположения земельного участка или земельных участков**

 **на кадастровом плане территории**

|  |
| --- |
| Условный номер земельного участка\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Площадь земельного участка\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2  |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты\*\*\*, м |
| X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

 **Масштаб 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

\*\* Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

\*\*\* Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Проверка документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

да

Отказ в приеме документов

 нет

Прием и регистрация документов

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов

да

Имеется необходимость получения дополнительных документов (сведений)

 нет

Рассмотрение материалов с учетом полученных данных

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

 нет

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

**08.11.2018. № 46 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

В соответствии с 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», ст.39.20 Земельного кодекса РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 21.06.2016 № 50-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».

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»

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

от 08 ноября 2018 № 46-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельных участков, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Табарсук», при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

ГЛАВА 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

ГЛАВА 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования «Табарсук» (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5.Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, электронной связи, через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru), а также через официальный сайт областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее-Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7.Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3;

в) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru);

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru

15. График приема заявителей в уполномоченном органе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – предоставление земельного участка).

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Табарсук».

ГЛАВА 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо за плату, в аренду, в безвозмездное пользование или об отказе в его предоставлении.

23. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Устав муниципального образования «Табарсук»;

- Решение Думы муниципального образования «Табарсук» об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг.

ГЛАВА 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26.Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 либо в Приложении №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

27. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

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

28. Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

29.Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

30. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка (далее выписка ЕГРН).

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

31.Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

ГЛАВА 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

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

ГЛАВА 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#Par954) Земельного Кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#Par1678) Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#Par1054) Земельного Кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#Par1005) Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#Par1002) Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#Par1013) Земельного Кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#Par1348) Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#Par954) Земельного Кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" (в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 361-ФЗ);

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

34.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Иркутской области, утвержденным решением представительного органа муниципального образования Иркутской области, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

ГЛАВА 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

38. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

39.1. При превышении установленного настоящим административным регламентом срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

41.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

ГЛАВА 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНая услуга

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

43. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

44. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

45. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

48. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

49.Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к зданию администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника в здание администрации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

ГЛАВА 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

56. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

57. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 административного регламента.

61. Для обработки персональных данных, при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ГЛАВА 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

ГЛАВА 22. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя;

б) через организации почтовой связи.

64. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

65. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

66. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

67. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения должностным лицом уполномоченного органа на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись полученных документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

69. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления заявления, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 23. Формирование и направление межведомственных запросов В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента.

72. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

73. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

74. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

77. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационною систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 24. принятие решения о предоставлении земельнОГО участкА либо об отказе в предоставлении земельнОГО участкА

78. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 28, 31 настоящего административного регламента.

79. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

80. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного пунктами 28, 31 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, оформляет его на бланке администрации муниципального образования, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации муниципального образования, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

81. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта принятия решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в журнале регистрации решений о предоставлении земельного участка в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

ГЛАВА 25. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЛИБО ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, АРЕНДЫ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

82. Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о предоставлении земельного участка.

83. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочих 5 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке.

84. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

расчет цены выкупа земельного участка в соответствии решением Думы муниципального образования «Табарсук»;

подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

согласование и подписание проекта договора купли-продажи в установленном порядке.

85. В случае предоставления земельного участка в аренду должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

расчет размера арендной платы за пользование земельным участком в соответствии с решением Думы муниципального образования «Табарсук»;

подготовку проекта договора аренды земельного участка;

согласование и подписание проекта договора аренды в установленном порядке.

86. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

согласование и подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в установленном порядке.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю копию утвержденного постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

88. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта выдачи или направления заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком в журнале регистрации соответствующих документов или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

90. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

91. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

93. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

94. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

95. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной внеплановой проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения).

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

ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

98. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

100. Информацию, указанную в пункте 99 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить лично или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

101. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

ГЛАВА 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

102. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

103. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной связи.

105. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

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

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

а) лично по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru);

Иркутская область, Аларский район, c. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

108. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – *(*специалист администрации).

109. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

110. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

111. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

112. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 настоящего административного регламента, ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

118. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

121. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

122. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

123. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

г) с помощью телефонной связи.

### Приложение № 1

### к административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования «Табарсук» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего по доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпункт 6 [пункта 2 статьи 39.3](#Par687) ЗК РФ – продажа земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#Par1240) Земельного Кодекса

Подпункт 9 [пункта 2 статьи 39.6](#Par734) ЗК РФ – предоставление в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#Par1240) Земельного Кодекса, на праве оперативного управления

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность, аренда сроком

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-воэкз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование)в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(устава, положения, доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Контактный телефон, электронная почта) |

### Заявление

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпункт 6 [пункта 2 статьи 39.3](#Par687) ЗК РФ – продажа земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#Par1240) Земельного Кодекса

Подпункт 9 [пункта 2 статьи 39.6](#Par734) ЗК РФ – предоставление в аренду земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](#Par1240) Земельного Кодекса, на праве оперативного управления

вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

собственность, аренда сроком

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд

цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-воэкз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)

Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка

(30 календарных дней)

Подготовка и направление заявителю проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

(14 дней)

Подготовка и направление заявителю проекта договора аренды земельного участка

Подготовка и направление заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

(7 дней)

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельных участков

*(5 дней)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

(1 рабочий день)

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 рабочий день)

**08.11.2018г. № 47 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАБАРСУК»**

В соответствии с 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», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Табарсук» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 16.06.2014 № 25-п «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель 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 08 ноября 2018 г. № 47 - п

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального земельного**

**контроля за использованием земель на территории**

**муниципального образования «Табарсук»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент разработан в целях организации муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Табарсук»и определяет сроки и последовательность действия (административных процедур) администрации муниципального образования «Табарсук» при проведении проверок соблюдения юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления требований по использованию земель (далее – требований по использованию земель).

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Табарсук» является администрация муниципального образования «Табарсук» (далее - администрация).

Должностными лицами, осуществляющими мероприятия по муниципальному земельному контролю (далее – должностные лица), являются: ведущий специалист МО «Табарсук».

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, определяются приказом (распоряжением) главы муниципального образования «Табарсук» о проведении проверки.

3. Организация муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уставом муниципального образования «Табарсук»;

настоящим административным регламентом;

4. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

**II. Стандарт осуществления муниципального земельного контроля**

1. Наименование муниципальной функции – муниципальный земельный контроль, т.е. деятельность уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук», направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений организациями всех форм собственности, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, гражданами органами государственной власти, органами местного самоуправления требований, установленных земельным законодательством, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, и деятельность указанных уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук» по систематическому наблюдению за исполнением требований земельного законодательства, анализу и прогнозированию состояния законности требований земельного законодательства при осуществлении подконтрольными субъектами своей деятельности.

2. Наименование органа, выполняющего муниципальную функцию, - администрация муниципального образования «Табарсук», в лице уполномоченных должностных лиц.

3. Результат осуществления муниципальной функции – акт проверки подконтрольного субъекта: 1) с выдачей предписания об устранении нарушений земельного законодательства с последующим контролем его исполнения и, при наличии признаков административного правонарушения или преступления, направления материалов проверки в уполномоченный законом орган; 2) или без принятия указанных мер при отсутствии выявленных нарушений закона.

4. Срок осуществления муниципальной функции не может превышать ограничения для проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленные законом, и, во всяком случае, не может превышать 20 рабочих дней.

5. Правовые основания для осуществления муниципальной функции:

- для осуществления плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - установленные частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- для осуществления внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – установленные частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- в отношении физических лиц – положение о муниципальном земельном контроле, утвержденное решением Думы муниципального образования «Табарсук» от 12.12.2008г. № 4/2-дмо при поступлении в администрацию муниципального образования «Табарсук» информации о нарушениях требований земельного законодательства таким гражданином.

6. Муниципальная функция осуществляется бесплатно. Взимание администрацией муниципального образования «Табарсук» с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан платы за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю недопустимо.

7. Информационное обеспечение по исполнению муниципального земельного контроля осуществляется непосредственно администрацией.

Для получения информации о порядке осуществления муниципального контроля обращаются в администрацию:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой;

в письменном виде электронной почтой.

8. Основными требованиями к информированию являются:

Открытость и доступность информации;

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

оперативность предоставления информации.

9. Информирование заявителей осуществляется в виде информирования в устной и письменной форме.

10. Устное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации лично и по телефону.

При ответе на телефонный звонок должностное администрации должно представиться, назвав наименование органа, свою должность, фамилию, имя, отчество. Затем должностное лицо администрации должно предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, осуществляющее прием (лично или по телефону), обязано относиться к заявителю корректно и внимательно. В конце информирования должностное лицо администрации должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопроса.

В случае, если должностное лицо администрации, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при устном информировании не может превышать 5 минут.

11. Письменное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления ответа заявителю почтой или электронной почтой.

12. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа муниципального контроля, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В необходимых случаях к обращению прилагаются документы, материалы либо их копии.

13. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

14. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента их поступления.

Если для рассмотрения обращения граждан необходимо проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения гражданина, составляет не более чем 30 календарных дней.

15. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

16. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

17. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с требованиями действующего законодательства.

18. Основным показателем доступности и качества муниципальной функции является отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук», принятые в рамках осуществления муниципальной функции.

**III. Административные процедуры**

1. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Табарсук» посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Сроки проведения проверки.

2.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать 20 рабочих дней.

2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на 15 часов.

3. Организация и проведение плановой проверки.

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по использованию земель.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого и утверждаемого администрацией в соответствии с ее полномочиями ежегодного плана.

3.4. В ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.5. Утвержденный главой муниципального образования «Табарсук» ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.6. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Аларского района.

3.7. Администрация рассматривает предложения прокуратуры Аларского района и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.8. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) главы администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию, или иным доступным способом.

3.11. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований по использованию земель, исполнением предписаний и постановлений администрации.

Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности (с 1 июля 2009 года), представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, администрация направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа главы администрации, заместителя главы администрации о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Указанные в запросе документы предоставляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалификационной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация установит признаки нарушения требований по использованию земель, должностное лицо вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

 3.13. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению требований по использованию земель.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям по использованию земель, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами администрации, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением (приказом) главы муниципального образования «Табарсук» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.14. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.15. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

4.1. Организация и проведение внеплановой проверки.

4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований по использованию земель, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

4.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований по использованию земель;

2) мотивированное представление должностного лица администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п.2 ч.2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 указанной выше статьи Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.4.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами администрации может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.4.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4.4.4. По решению главы администрации предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.4.5. Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, администрацией после согласования с прокуратурой Аларского района по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Порядок согласования администрацией с прокуратурой Аларского района проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также утверждение органа прокуратуры для согласования проведения внеплановой выездной проверки установлен приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93.

В день подписания распоряжения или приказа главой муниципального образования «Табарсук» о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа главы муниципального образования «Табарсук» о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований по использованию земель, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Аларского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7 статьи 10 Федерального закона, в прокуратуру Аларского района в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

5. Порядок организации проверки.

5.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) главы муниципального образования «Табарсук», типовая форма которого установлена федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) главы муниципального образования «Табарсук».

5.2. В распоряжении (приказе) главы муниципального образования «Табарсук» указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. Заверенные печатью копии распоряжения (приказа) главы муниципального образования «Табарсук» вручаются под роспись должностными лицами администрации, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица администрации обязаны представить информацию об этих органах, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

5.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица администрации обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

6. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям администрации, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Администрация после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7. По результатам проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, типовая форма которого установлена уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

7.1. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер приказа главы администрации, заместителя главы администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований по использованию земель, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.2. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований по использованию земель, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акта, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акта, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется на срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

7.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Аларского района, копия акта проверки направляется в прокуратуру Аларского района, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Должностными лицами администрации осуществляется запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований по использованию земель, должностные лица администрации, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе посредством направления материалов проверки в соответствующие государственные органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях).

9. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) главы муниципального образования «Табарсук» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) главы муниципального образования «Табарсук» и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

7.1) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента. Ответственность администрации,**

**должностных лиц администрации**

1. Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования «Табарсук» путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента.

2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной функции также осуществляется главой муниципального образования «Табарсук» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Табарсук». Периодичность проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции устанавливаются главой муниципального образования «Табарсук», но, во всяком случае, не может быть реже одного раза в год.

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей главой муниципального образования «Табарсук» рассматривается вопрос о привлечении виновного лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц этого органа**

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц этого органа в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, в том числе главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**08.11.2018г. № 48 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ, ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом  от 25.10.2001г. № 137-ФЗ п.2, ст.3.3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 09.12.2016г № 118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного напзначения)».

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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Табарсук»

от 08 ноября 2018 г. № 48 -п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую"**

# Глава 1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую, созданию комфортных условий для получателей муниципальной услуги на территории муниципального образования «Табарсук» Аларского района Иркутской области.

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

# Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

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

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию муниципального образования «Табарсук» (далее - Администрация).

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) об Администрации, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота информирования.

7. Информирование о предоставлении услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении посредством

почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru (далее соответственно - сеть "Интернет", Портал)), в МФЦ.

8. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации, ответ на него должен быть дан в возможно короткие сроки, но не поздней 30 календарных дней после его регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

11. На информационных стендах Администрации помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

В сети "Интернет" помимо информации, указанной в пункте 5 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация об Администрации:

Место нахождения: Иркутская область, Аларский район район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3.

Почтовый адрес: 669649, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3.

График (режим) приема:

Понедельник 8.00 - 18.00, перерыв с 12.00 - 13.00

Вторник 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00

Среда 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00

Четверг 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00

Пятница 8.00 - 17.00, перерыв с 12.00 - 13.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Контактный телефон: 89086446399

Адрес интернет-сайта: [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

Адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.mfc38.ru.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую.

# Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Табарсук».

17. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Комитетом по ЖКХ, транспорту, связи, капитальному строительству и архитектуре администрации Аларского муниципального района;

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Аларского района;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Иркутской области;

- Федеральной налоговой службой по Иркутской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение Администрации о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо распоряжение Администрации об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую.

# Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) распоряжение о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации;

б) отказ в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую - не позднее 2 месяцев с момента регистрации заявления в Администрации.

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

# Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) [Земельного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

б) [Градостроительного кодекса](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации;

в) [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

г) [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12038257&sub=0) от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации".

# Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

а) ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению N 1;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

г) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038154&sub=0) от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

д) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи ходатайства представителем заявителя;

е) карта (план) территории с нанесением на нее границ переводимых земель в масштабе 1:10000 или 1:25000, изготовленная на основе материалов, находящихся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

ж) экспликация земельных участков, которые входят в состав переводимых земель, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации.

24. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

25. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

в) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10008595&sub=0) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

27. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. В рассмотрении документов отказывается в случае, если:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Администрацией заявления и документов.

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

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Администрацию.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем

муниципальной услуге.

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

38. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

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

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

40. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

42. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

# Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

45. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

48. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

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

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

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

# Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

а) прием и регистрация документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и подготовка проекта распоряжения Администрации;

г) выдача (направление) заявителю копии распоряжения Администрации.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

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

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) через МФЦ;

г) в форме электронных документов через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

54. При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента;

б) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

55. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача в течение 1 календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом "б" пункта 55 Административного регламента.

# Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

57. Должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке).

в) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов федерального уровня в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10008595&sub=0) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

г) в Министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов регионального уровня в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=10008595&sub=0) от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе".

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

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

# Глава 24. Рассмотрение документов и подготовка проекта правового акта администрации

60. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и подготовку распоряжения Администрации, документов, указанных в п. 23 Административного регламента.

61. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов в течение трех рабочих дней формирует и направляет запрос в Комитет по ЖКХ, транспорту, связи, капитальному строительству и архитектуре администрации Аларского муниципального района по ЖКХ, транспорту, связи, капитальному строительству и архитектуре администрации Аларского муниципального района (далее - Комитет по архитектуре) о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации либо при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов возвращает ходатайство и прилагаемые к нему документы.

62. В течение 7 дней со дня получения запроса Комитет по ЖКХ, транспорту, связи, капитальному строительству и архитектуре направляет информацию в Администрацию.

63. После получения информации о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации должностное лицо Администрации определяет возможность перевода земель или земельного участка из одной категории в другую, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации и обеспечивает его согласование и передачу на подписание в установленном порядке.

# Глава 25. Выдача (направление) заявителю копии правового акта Администрации

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения.

65. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю копии распоряжения, в течение 14 дней со дня регистрации распоряжения Администрации направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает заявителю (его представителю) под роспись копию распоряжения Администрации.

66. В случае обращения заявителя через МФЦ копия распоряжения Администрации выдается через МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации осуществляется главой администрации муниципального образования, путем рассмотрения отчетов специалистов администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

68. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

69. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых и неплановых проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

71. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

73. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

# Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. Специалисты администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями специалистов администрации и законодательством.

76. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

78. Информацию, указанную в пункте 77 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить непосредственно в Администрацию - место нахождения: Иркутская область, Аларский район район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3, по почте - почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Тулунский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3; на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://alar.irkobl.ru, адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц Администрации

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

81. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалиста администрации (далее - жалоба).

82. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях администрации;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": mo-tabarsuk@mail.ru;

в) посредством Портала.

83. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации муниципального образования «Табарсук»;

ж) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3; по телефону 89086446399;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: mo-tabarsuk@mail.ru;.

официальный сайт администрации: http://alar.irkobl.ru;

г) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

86. Жалоба может быть подана при личном приеме у главы муниципального образования. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования «Табарсук», в случае его отсутствия - ведущий специалист Администрации.

87. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования «Табарсук» проводится по предварительной записи.

88. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

89. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации сельского поселения;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации сельского поселения. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

90. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

91. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, их специалистов в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другая администрация, жалоба регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. И в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в администрацию, предоставляющую соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

92. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

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

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

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

94. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных специалистами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципального образования «Табарсук»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

100. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) посредством Портала.

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую"

Главе муниципального образования «Табарсук»

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

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

(ФИО гражданина, представителя заявителя (полностью) ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, представителя заявителя (полностью)

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

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

(почтовый адрес, телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель

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

(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии

с законодательством)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Площадь переводимых земель (земельного участка) с указанием их

правообладателей и прав на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обоснование перевода земель (земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, из одной категории в другую"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Прием и регистрация документов

\/

 Формирование и направление

 межведомственных запросов в органы

 (организации, участвующие в

 предоставлении муниципальной услуги

\/

 Рассмотрение документов

 \/ \/

 Возврат ходатайства и прилагаемых Определение возможности

 к нему документов при наличии <- перевода земель (земельного

 основания для отказа в участка) из одной категории

 рассмотрении документов земель в другую

\/

 Подготовка распоряжения

 Администрации

\/

 Выдача (направление) заявителю копии

распоряжения Администрации

**08.11.2018 г. № 49 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 39.5-39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук» «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 09.12.2016г № 113-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам или юридическим лицам в собственность бесплатно земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности 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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Табарсук»

от 08 ноября 2018 г. № 49-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий на территории муниципального образования «Табарсук».

1.2. Заявителями по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно являются граждане Российской Федерации или юридические лица (далее – Заявители) в случаях, установленных ст.39.5. Земельного кодекса.

От имени юридических лиц, указанных в настоящем пункте, заявление о предоставлении земельных участков в собственность (бесплатно) могут подавать без доверенности лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, либо представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Предоставление земельных участков в собственностьосуществляется на основании письменного заявления по формам, прилагаемым к настоящему Регламенту. Юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук» Аларского района (далее - администрация поселения), находящейся по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Официальный сайт администрации: [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

Адрес электронной почты Администрации: mo-tabarsuk@mail.ru.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации, а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации, размещается следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Табарсук» (далее – Администрация).

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно являются:

- принятие решения в форме постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Земельный кодекс Российской Федерации (далее – ЗК РФ) от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования «Табарсук»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложениям № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту) указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка на соответствующем праве из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.9](#sub_3932) или [пунктом 2 статьи 39.10](#sub_39102) Земельного кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1. К заявлению о предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка на соответствующем праве и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае непредоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органом местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень лично предоставляемых документов заявителем, по собственной инициативе, указанные сведения запрашиваются администрацией муниципального образования самостоятельно посредством направления межведомственных запросов.

Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По своему желанию заявитель дополнительно может предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.8. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.

2.10. Основания для возврата заявления заявителю:

1) если оно не соответствует положениям [пункта 2.6.](#sub_39171) настоящего Регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2](#sub_39172).6.1 настоящего Регламента.

2.11. Случаи предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10](#sub_391026) ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Иркутской области;

6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, при установлении законом Иркутской области соответствующих случаев и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в [подпункте 6](#sub_3956) настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Иркутской области;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Иркутской области.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) ЗК;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) ЗК, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) ЗК;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391146) ЗК заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391144) ЗК и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#sub_39118) ЗК;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#sub_391811) ЗК извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) ЗК;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12054874&sub=2503) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1 Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графика приема посетителей, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано рабочим столом, стульями, телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к зданию администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника в здание администрации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов.

3.1.2. Рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в таком предоставлении.

3.1.3. Выдача Заявителю постановления о предоставления земельного участка для последующей государственной регистрации права.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту (Приложение № 4).

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (далее – документы).

Заявление и документы подаются заявителем в администрацию лично либо направляются почтовым отправлением с описью вложения или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются должностным лицом администрации, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

3.2.2. При получении заявления и документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации в том числе:

3.2.2.1. Регистрационный номер.

3.2.2.2. Дату приема заявления.

3.2.2.3. Наименование Заявителя.

3.2.2.4. Краткую аннотацию к документу.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При предоставлении Заявителем заявления и документов лично специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает личность представителя Заявителя, его полномочия.

3.2.3.2. Проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.3.3. Проверяет правильность заполнения заявления, передает заявление специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации согласно порядку, указанному в пункте 3.2.2 настоящего Регламента.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет дату и регистрационный номер на заявлении. Один экземпляр заявления остается в Администрации, другой возвращается Заявителю.

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.5. В день поступления заявления и документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает Главе муниципального образования «Табарсук».

3.2.6. Глава муниципального образования «Табарсук», либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня визирует поступившее заявление.

3.2.7. После визирования заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и подготовка проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка либо мотивированного отказа в таком предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие завизированного Главой муниципального образования «Табарсук» заявления с приложенным комплектом документов.

3.3.1. В случае предоставления в собственность (бесплатно) земельных участков гражданам Российской Федерации или юридическим лицам (далее – Заявители), установленных п. 1-5,8 ст.39.5. ЗК РФ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает предоставленные документы:

3.3.1.1. По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в п.2.10. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.

После получения полного комплекта документов специалист администрации анализирует их, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.

3.3.1.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку проекта письма Главы муниципального образования «Табарсук» об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и способах их устранения, если такое возможно.

3.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления:

3.3.1.3.1. Осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность (бесплатно);

3.3.1.3.2. Осуществляет визирование в установленном порядке проекта постановления для его последующего принятия;

3.3.1.3.3. Направляет завизированный проект постановления на подписание Главе муниципального образования «Табарсук».

3.4. Выдача Заявителю постановления о предоставления земельного участка для последующей государственной регистрации права.

Экземпляр постановления о предоставлении земельного участка в собственность в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения направляется Заявителю по почте, либо выдается лично специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При выдаче постановления Заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права собственности в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.5. Муниципальная услуга считается предоставленной после выдачи Заявителю экземпляра постановления администрации о предоставлении в собственность (бесплатно) земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Табарсук» (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, гражданину или

юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования «Табарсук»

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

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

место регистрации (проживания):

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность (бесплатно) земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с расположенным на нем индивидуальным жилым домом, принадлежащим мне на праве собственности.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись Заявителя) |

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

(подпись)

Приложение № 2

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, гражданину или

юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования «Табарсук»

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

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

место регистрации (проживания):

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность (бесплатно) земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся примерно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, животноводства, сенокошения, выпаса скота (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) | (подпись Заявителя) |

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

(не нужное зачеркнуть)

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

(подпись)

Приложение № 3

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, гражданину или

юридическому лицу в собственность бесплатно»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе муниципального образования «Табарсук»

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

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

место регистрации (проживания):

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно)

Полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя (юридический и почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в собственность (бесплатно) земельный участок для сельскохозяйственного производства из земель сельскохозяйственного назначения, входящий в состав фонда перераспределения, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_, находящийся примерно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица, подавшего заявку

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

М.П.

Приложение № 4

к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, гражданину или

юридическому лицу в собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности процедур при предоставлении

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Поступление заявления о предоставлении земельного участка

 Администрация поселения

Прием и регистрация заявления с документами

Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация заявления и передача заявления и документов в администрацию

Отказ в приеме документов

Проверка наличия и правильности оформления представленных документов

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация заявления и передача заявления и документов в администрацию

**08.11.2018г. № 50 - 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 ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с 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», ст.39.9, 39.14 Земельного кодекса РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук» «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 09.12.2016г № 115-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

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

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Табарсук»

от 08 ноября 2018 г. № 50 - п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации муниципального образования «Табарсук», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Табарсук», в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность,  номер телефона исполнителя.  Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

1.4. Юридическое лицо, обладающие земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования, вправе заключить договор безвозмездного пользования указанным земельным участком в соответствии с пунктом 1 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ.

1.5. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Табарсук» Аларского района (далее - администрация поселения), находящейся по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул.Юбилейная, д.3.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии Иркутской области, Федеральной налоговой службой по Иркутской области.

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Контактный телефон: 8 9086446399

Официальный сайт администрации:  [www.alar.irkobl.ru](http://www.alar.irkobl.ru).

Адрес электронной почты Администрации: mo-tabarsuk@mail.ru.

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Табарсук».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом 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».

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Уставом муниципального образования «Табарсук»;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Табарсук».

2.7. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, представляет в администрацию поселения лично, через представителя заявление по форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.8. К указанному заявлению заявителем прилагается соответствующий перечень документов:

2.8.1. документы, предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального образования «Табарсук» с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации муниципального образования «Табарсук»:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.9.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10. Установленный перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.11. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ».

2.12. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация муниципального образования «Табарсук» возвращает заявление заявителю, если:

а) заявление не соответствует требованиям Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления предоставлении земельного участка.

2.13. Администрация муниципального образования «Табарсук» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.13.1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.13.2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.13.3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

2.13.4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.13.6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.13.7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае;

2.13.8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.13.9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.13.10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.13.11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.13.12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и администрацией поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

2.13.13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.13.14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.13.15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.13.16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Иркутской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.13.17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.13.18) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.13.19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.13.20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.13.21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.13.22) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

2.13.23) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13.24) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%8B%2C%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8%2C%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%8B%5C%D0%97%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BA%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%99.rtf#sub_3910210)Земельного кодекса РФ;

2.13.25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

  2.16. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.19. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации муниципального образования «Табарсук». В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается  возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации муниципального образования «Табарсук».

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации муниципального образования «Табарсук»;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к зданию администрации, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию администрации и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск собаки-проводника в здание администрации;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

2.22.1. Муниципальная услуга через «МФЦ» не предоставляется.

2.23. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление заявителю постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах,  один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

Работник администрации:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом,  выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения Главе муниципального образования «Табарсук»».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником администрации заявления и приложенных к нему документов Главе муниципального образования «Табарсук» (далее – Глава).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава и специалист администрации муниципального образования «Табарсук» (далее – специалист).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Глава отдает распоряжение о возврате заявления заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Глава изучает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

б) об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава рассматривает заявление и приложенные к нему документы и поручает специалисту подготовить проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 21 день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

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

В Федеральную налоговую службу в целях получения:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

 Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и передача Главе поселения проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава и специалист.

3.5.1. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование оформляется постановлением администрации муниципального образования «Табарсук» (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.5.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и оформляется специалистом в виде письменного уведомления на бланке администрации поселения (Приложение № 3 к Административному регламенту). Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Направление принятого решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты администрации.

Специалист в течение 1 дня со дня получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка приглашает уполномоченного представителя заявителя для получения постановления (письменного уведомления)  по телефону.

Явившийся в назначенный день представитель заявителя получает один экземпляр постановления (письменного уведомления), о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки представителя заявителя в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), работник администрации на следующий день направляет один экземпляр постановления (письменного уведомления) заявителю почтовым отправлением, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направлением соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию муниципального образования «Табарсук» по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации муниципального образования «Табарсук» соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации муниципального образования «Табарсук» запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Табарсук»  непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава муниципального образования «Табарсук» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы администрации муниципального образования «Табарсук» в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы муниципального образования «Табарсук» или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие),  принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

**5.**      **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Табарсук»,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации муниципального образования «Табарсук», должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

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

Приложение № 1

к  Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование»

В Администрацию муниципального

 образования «Табарсук»

Аларского района

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (наименование, местонахождение заявителя

государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ,

ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид разрешенного использования)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка.

2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись                   И.О. Фамилия (представителя заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к  А**дминистративному** регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

 в постоянное (бессрочное) пользование»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации  муниципального образования «Табарсук»

00.00.0000                                                                                                   № \_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                      название заявителя

земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление, поступившее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                          (дата)                       название заявителя

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Табарсук», Администрация муниципального образования «Табарсук»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование

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

(наименование организации или органа гос. власти (местного самоуправления)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц)

земельный участок с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район,

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

  поселок, село и др., улица, дом, строение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее - участок)

   иные адресные ориентиры)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                (вид разрешенного использования)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального

образования «Табарсукк»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)                                                                      (И.О.Фамилия)

Приложение № 3

к  А**дминистративному** регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в постоянное (бессрочное) пользование»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

Бланк администрации

муниципального образования «Табарсук»

Наименование,

местонахождение заявителя

Об отказе в предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Табарсук» сообщает решение:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование  заявителя)

в предоставлении земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося по адресу (имеющего адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутская область,  Аларский район,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  поселок, село и др., улица, дом, строение, иные адресные ориентиры)

в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для отказа является:

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

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

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

(указать все основания в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента)

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава муниципального образования

 «Табарсук»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)                                                                      (И.О.Фамилия)

**08.11.2018 г. № 51 - п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАБАРСУК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**

Руководствуясь 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", Федеральным законом от 03.07.2016 г. № 334-ФЗ « О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Табарсук», администрация муниципального образования «Табарсук»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Табарсук» от 28.06.2016 № 52-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, аренду на торгах».

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

Приложение

к постановлению администрации муниципального

образования «Табарсук»

от 08.11.2018 г. № 51-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельных участков, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, в СОБСТВЕННОСТЬ, аренду на торгах»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду на торгах», (далее – административный регламент) регулирует порядок предоставления расположенных на территории муниципального образования «Табарсук» земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения аукционов по продаже земельных участков, а также аукционов на право заключения договоров аренды таких земельных участков.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Табарсук», при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может, обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – специалистом администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89086446399*.*

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. alar.irkobl.ru, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

б) телефон: 89086446399;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.alar.irkobl.ru

д) адрес электронной почты: mo-tabarsuk@mail.ru

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 14.00 – 17.00 |
| Вторник - пятница | 10.00 – 13.00 |

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность, аренду на торгах» (далее – предоставление земельного участка).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) нотариус.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Табарсук».

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* принятие постановления администрации муниципального образования «Табарсук» о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (или аренду) и заключение договора купли-продажи земельного участка (или договора аренды земельного участка);
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.alar.irkobl.ru

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

26. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
7. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ)»;
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
10. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Устав муниципального образования «Табарсук»;
12. иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:

1. заявка на участие в аукционе, по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

28. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНЫХ услуг, и которые заявитель вправе представить

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

а) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

б) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – 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;

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

г) выписка из ЕГРН на земельный участок в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право собственности либо аренды.

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНой услуги

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 27 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 28 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

32. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

33. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 67 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не соответствует документации по территориальному планированию, видам разрешенного использования земельного участка, предусмотренным правилами землепользования и застройки;

2) планирование использования данного земельного участка по иному целевому назначению;

3) в случае организации и проведения торгов (конкурса, аукциона):

-  поступление заявки на участие в торгах (конкурсе, аукционе) по истечении срока  приема заявок, установленного в извещении о проведении торгов;

- непредставление необходимых для участия в торгах документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление  задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;

- подача заявки на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральным законодательством не имеет права на заключение договоров аренды земельных участков на территории закрытого административно-территориального образования;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть решение организатора торгов (конкурса, аукциона) об отмене проведения торгов. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения торгов не позднее чем за 15 дней до дня проведения торгов.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Табарсук» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановление администрации от 31.10.2013 г. № 65-п, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

42. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется МУНИЦИПАЛЬНая услуга

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

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

48. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

49. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

53. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 19. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

59. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает:

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

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

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

64. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

65. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 30 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

* образование земельного участка;
* принятие решения о проведении аукциона;
* подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
* прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
* рассмотрение заявок на участие в аукционе;
* проведение аукциона;
* предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи земельного участка ( или договора аренды земельного участка).

Глава 22. ОБРАЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

68. Образование земельного участка для предоставления в собственность, аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение уполномоченным органом выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон "О кадастровой деятельности"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

69. Образование земельного участка для предоставления в собственность, аренду по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка уполномоченными лицами наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса и подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

 В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в уполномоченный орган с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию муниципального образования «Табарсук».

 При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона уполномоченное лицо проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в Земельном Кодексе оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в настоящем Административном регламенте.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведение аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Уполномоченное лицо подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг.

71. После принятия от исполнителя работ отчетов о результатах оценки земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Табарсук» на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановлении о проведении аукциона включаются сведения:

1. о предмете аукциона;
2. о начальной цене предмета аукциона;
3. об условиях освоения земельного участка;
4. о «шаге аукциона»;
5. о сумме задатка;
6. о сроке внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета аукциона, определенной по результатам аукциона;
7. о сроке аренды земельного участка;
8. об органах администрации муниципального образования, ответственных за выполнение следующих действий:

 организацию проведения аукциона;

 подготовку и опубликование в газете «Аларь» и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона и о результатах аукциона,

 возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, и участникам аукциона, не победившим в нем,

 подготовку и подписание договоров по результатам аукциона.

Подготовка проекта постановления о проведение аукциона и его согласование осуществляются в течение 30 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

72. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление о проведении аукциона.

Глава 24. ПОДГОТОВКА И ОПУБЛИКОВАНИЕ В ОФИЦИАЛЬНОМ ПЕЧАТНОМ ИЗДАНИИ, И РАЗМЕЩЕНИЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА

73. Извещение о проведение аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведение аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

74. Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений на проведение аукциона и размещения их на официальном сайте.

75. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более пяти дней.

76. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведение аукциона.

Глава 25. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

77. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведение аукциона.

Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведение аукциона.

78. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

79. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

80. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив орган местного самоуправления об этом в письменной форме.

81. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Глава 26. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведение аукциона.

83. Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведение аукциона.

84. Для обеспечения работы комиссии администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в Финансовом отделе администрации муниципального образования «Табарсук» выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведение аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

85. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

86. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведение аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

87. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

88. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом администрации.

89. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации передает в Финансовый отдел администрации муниципального образования для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1) протокола рассмотрения заявок;

2) документов, подтверждающих внесение задатков;

3) заявки;

4) постановления Администрации муниципального образования о проведение аукциона.

90. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

Глава 27. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

92. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

93. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (купли продажи) в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

94. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

95. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, ее секретарем и победителем аукциона в день проведения аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

В протоколе указываются:

1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
2. предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
3. сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
4. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
5. сведения о последнем предложении, о цене предмета аукциона.

96. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

97. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признание аукциона несостоявшимся, в котором указывается, что аукцион должен быть проведен повторно.

98. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

Глава 28. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПУТЕМ ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (КУПЛИ-ПРОДАЖИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

99. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо о результатах аукциона.

100. В случае, когда основанием для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1. кадастровый паспорт земельного участка;
2. сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
3. копия постановления Администрации муниципального образования о проведении аукциона.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1. выписка из ЕГРН на земельный участок;
2. сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
3. копия документа, подтверждающего внесение задатка;
4. копия постановления администрации муниципального образования о проведении аукциона.

Указанные документы и копии документов передаются уполномоченному лицу в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

101. Подготовку проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляет уполномоченное лицо в течение пяти дней с момента получения.

102. Договор аренды (купли-продажи) земельного участка должен быть подписан Администрацией муниципального образования «Табарсук» и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

103. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

104. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

105. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

108. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы органа местного самоуправления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

110. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

112. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

113. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

115. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 33. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

118. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: – www.alar.irkobl.ru

в) посредством Портала.

120. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

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

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

а) лично по адресу: 669469, Иркутская область, Аларский район, с. Табарсук, ул. Юбилейная, 3;

 телефон/факс: 89086446399;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: mo-tabarsuk@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.alar.irkobl.ru

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

123. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – (должностное лицо уполномоченного органа).

124. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 89501156879.

125. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

126. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

127. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

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

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

128. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

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

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

137. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

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

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

об образование земельного участка для его предоставления в собственность, аренду путем проведения аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и

(указывается цель использования земельного участка)

предоставить его в аренду путем проведения аукциона.

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Формирование пакета документов для проведения торгов (аукциона) |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация, рассмотрение заявки и документов, ведение протокола заседания комиссии по проведению торгов (аукциона) |

|  |
| --- |
| Проведение торгов (аукциона) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Подписание протокола о результатах торгов с победителем торгов (аукциона) |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды земельного участка с победителем торгов |

|  |
| --- |
| ЗаявительПолучение муниципальной услуги |