**10.07.2017г. №32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕМУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD3F2D769F1AE66CAFEC79682CB3707373803B7D081D746Dr6x0B) администрации Среднемуйского муниципального образования от 09.12.2011 г. N27 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Среднемуйского муниципального образования", руководствуясь Уставом Среднемуйского муниципального образования, администрация Среднемуйского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (Приложение № 1).

2.Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в информационном бюллетене «Среднемуйский вестник» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Среднемуйского

сельского поселения

А.А.Лифа

Утвержден

постановлением администрации

Среднемуйского сельского поселения

от 10.07.2017 №32

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»**

Раздел 1.Общие положения

Глава 1.Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) определяет процедуру принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Среднемуйского муниципального образования Усть-Удинского района (далее - администрация муниципального образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2.Круг заявителей

3.Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются:

1)государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

2)религиозные организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения;

3)религиозные организации для размещения принадлежащих им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения;

4)лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

5)граждане для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством их деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет.

6)граждане, которые работают по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальностям, определенным законом субъекта Российской Федерации, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

7)граждане, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину;

8)граждане в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках;

9)граждане и юридические лица для сельскохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

10)некоммерческие организации, созданные гражданами, для ведения огородничества или садоводства;

11)некоммерческие организации, созданные гражданами, в целях жилищного строительства в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12)лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

13)лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

14)некоммерческие организации, предусмотренные законом субъекта Российской Федерации и созданные субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений;

15)лица, право безвозмездного пользования которых на земельный участок прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка;

16)лица, имеющие право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 №161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства».

4.От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего его полномочия.

5.Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее по тексту настоящего административного регламента именуются заявителями.

Глава 3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию муниципального образования, ответственную за предоставление муниципальной услуги.

7.Информация предоставляется:

1)при личном контакте с заявителями;

2)с использованием средств телефонной и электронной связи;

3)письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8.Администрация муниципального образования предоставляет информацию по следующим вопросам:

1)о месте нахождения администрации муниципального образования, графике работы, контактных телефонах;

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

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

4)о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5)о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7)об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8)о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1)актуальность;

2)своевременность;

3)четкость и доступность в изложении информации;

4)полнота информации;

5)соответствие информации требованиям законодательства.

10.Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.

11.Ответ на телефонные звонки дается подробно и в вежливой (корректной) форме, и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

12.Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к главе администрации муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей.

13.Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального образования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию муниципального образования, 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.

14.Информация об администрации муниципального образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1)на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.administ-uda.ru](http://www.administ-uda.ru/);

2)посредством публикации в информационном бюллетене «Среднемуйский вестник».

15.На стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

1)перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

16.Информация об администрации муниципального образования:

1)место нахождения администрации муниципального образования: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая, 5/2;

2)телефон: 89642838961

3)почтовый адрес для направления обращений: 666365, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Средняя Муя, ул. Рабочая 5/2;

4)официальный сайт районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.administ-uda.ru](http://www.administ-uda.ru/)

5)адрес электронной почты: Sr-muia-adm@yandex.ru

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4.Наименование муниципальной услуги

17.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

Глава 5.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

18.Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Среднемуйского муниципального образования Усть-Удинского района.

Глава 6.Описание результата предоставления муниципальной услуги

19.Результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

20.Право безвозмездного пользования земельным участком у заявителя возникает со дня государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в Усть-Удинском районе договора безвозмездного пользования земельным участком.

Договор безвозмездного пользования земельным участком, заключенный сроком до одного года, не подлежит государственной регистрации, и право безвозмездного пользования земельным участком по такому договору возникает со дня его подписания сторонами.

Договор безвозмездного пользования земельным участком заключается на срок, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги с учетом требований пункта 2 статьи 39**.**10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 7.Срок предоставления муниципальной услуги

21.Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации составляет десять дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

22.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в день, указанный, в расписке-описи

о принятии документов.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, специалист администрации муниципального образования не позднее следующего дня направляет результат муниципальной услуги заявителю.

Глава 8.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23.Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1)Гражданский кодекс Российской Федерации;

2)[Конституция](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD3F2C779C15E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D7069r6x4B) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

3)Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD3221779814E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D7468r6x3B) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

4)Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD312A779B14E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D746Er6x7B) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

5)Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD312A779B14E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D746Er6x7B) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ;

6)Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8)Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9)приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

10)Устав Среднемуйского муниципального образования;

11)Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, нормативно правовые акты администрации Среднемуйского муниципального образования.

Глава 9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

24.Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

25.К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2)согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4)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;

5)документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (далее - Перечень документов), подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, для заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента;

6)документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), для заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента;

7)договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

8)документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

9)сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего административного регламента;

10)соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами, для заявителей, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего административного регламента;

11)приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт), для заявителей, указанных в подпункте 6 пункта 3 настоящего административного регламента;

12)договор найма служебного жилого помещения, для заявителей, указанных в подпункте 7 пункта 3 настоящего административного регламента;

13)сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина), для заявителей, указанных в подпункте 12 пункта 3 настоящего административного регламента;

14)решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации, для заявителей, указанных в подпункте 14 пункта 3 настоящего

административного регламента;

15)соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, для заявителей, указанных в подпункте 15 пункта 3 настоящего административного регламента;

16)документы, предусмотренные Перечнем документов, для заявителей, указанных в подпункте 16 пункта 3 настоящего административного регламента.

26.Заявитель обязан представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования

не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

27.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:

1)документы должны иметь печати, 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;

2)тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4)документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 9.1.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

28.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 самостоятельно относятся:

1)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2)выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание сооружение;

3)кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, для заявителей, указанных в подпунктах 1-5, 9-15 пункта 3 настоящего административного регламента;

5)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, для заявителей, указанных в подпунктах 5, 9 пункта 3 настоящего административного регламента;

6)кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке, для заявителей, указанных в подпунктах 2, 3,12 пункта 3 настоящего административного регламента;

7)документы, предусмотренные Перечнем документов, для заявителей, указанных в подпункте 16 пункта 3 настоящего административного регламента.

29.Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги

не вправе требовать от заявителей:

1)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;

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30.Органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 10.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31.Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

Глава 11.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

33.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2)указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3)указанный в заявлении 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 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 Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о обратился собственник этих зданий, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5)на указанном в заявлении 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 обратился правообладатель этих зданий, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7)указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9)указанный в заявлении 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 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;

11)указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13)в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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, 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;

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

17)указанный в заявлении 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18)указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением 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, не установлен вид разрешенного использования;

21)указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23)указанный в заявлении 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, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

25)площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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.

34.Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.

36.Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

37.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Глава 13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

38.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Глава 14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40.Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации муниципального образования предоставляющий услугу, в том числе в электронной форме.

41.Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

42.Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации муниципального образования специалистом ответственным за предоставление услуги.

43.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

45.Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2)среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4)количество взаимодействий заявителя со специалистом администрации муниципального образования.

48.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1)достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2)полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3)наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5)оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты:

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.

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

Глава 18.Состав и последовательность административных процедур

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

1)прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

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

3)возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Глава 19.Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

52.Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом администрации в день их поступления.

54.Специалист администрация муниципального образования устанавливает:

1)предмет обращения;

2)личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3)комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4)соответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

55.В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, специалист администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

56.Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

57.Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

58.Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их специалисту администрации муниципального образования ответственному за предоставление услуги.

59.Критерием принятия решения по административной процедуре является зарегистрированные и переданные специалисту администрации муниципального образования ответственному за предоставление услуги заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Глава 20.Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60.Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

61.В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения специалистом администрации муниципального образования зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации муниципального образования ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

62.Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

63.Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

64.Специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

65.Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

66.Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67.Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

68.Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в администрацию муниципального образования ответов на межведомственные запросы.

Глава 21.Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

69.Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70.В течение десяти дней со дня поступления в администрацию муниципального образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги возвращает эти заявление и документы заявителю, если:

1)они не соответствует пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2)подано в иной уполномоченный орган;

3)к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

При этом специалистом администрации муниципального образования в уведомлении о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны причины возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

71.По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 25 и 28 настоящего административного регламента, специалист администрации муниципального образования ответственный за предоставление услуги подготавливает проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

72.Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме муниципального правового акта администрации муниципального образования.

73.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать двадцать дней.

74.Результатом административной процедуры является муниципальный правовой акта администрации муниципального образования.

75.Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

76.Критерием принятия решения по административной процедуре является возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовка результата муниципальной услуги.

Глава 22.Выдача результата предоставления муниципальной услуги

77.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального образования за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

78.Специалист администрации муниципального образования устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

79.Результатом административной процедуры является выдача муниципального правового акта заявителю.

80.Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23.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

81.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации муниципального образования, осуществляется главой администрации муниципального образования, путем рассмотрения отчета специалиста администрации муниципального образования ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.

82.Основными задачами текущего контроля являются:

1)обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4)принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

83.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24.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

84.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 определяются в соответствии с законодательством.

Глава 25.Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

85.Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции специалиста администрации муниципального образования.

86.При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновный в нарушении специалист администрации муниципального образования привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

87.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы администрации муниципального образования о фактах:

1)нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации муниципального образования, его специалистов;

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

3)некорректного поведения специалистов администрации муниципального образования, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

88.Информацию, указанную в пункте 87 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону администрации муниципального образования, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или направить по электронной почте в адрес администрации муниципального образования.

89.Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию муниципального образования.

90.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 27.Обжалование решений и действий (бездействия) администрации

муниципального образования, а также должностных лиц администрации муниципального образования

91.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также специалистов администрации муниципального образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

92.С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также специалистов администрации муниципального образования заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также специалистов администрации муниципального образования (далее - жалоба).

93.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1)на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.administ-uda.ru](http://www.administ-uda.ru/) .

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

1)нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых

для предоставления 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, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

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 специалиста администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1)лично по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с.Средняя Муя, ул. Рабочая , 5/2, телефон: 89642838961;

2)через организации федеральной почтовой связи;

3)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - электронная почта:Sr-muia-adm@yandex.ru.;

96.Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации муниципального образования, в случае его отсутствия — один из специалистов.

97.При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, 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 муниципального образования, специалистов администрации муниципального образования;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, специалистов администрации муниципального образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

99.При рассмотрении жалобы:

1)обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

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

3)обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования.

100.Поступившая в администрацию муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, специалиста администрации муниципального образования 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.

101.Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию муниципального образования, не предусмотрены.

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

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

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

103.По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации муниципального образования 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;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

104.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3)фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

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

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106.Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

108.В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального образования, передает материалы специалисту администрации муниципального образования ответственному за ведение корреспонденции для незамедлительного направления имеющихся материалов в органы прокуратуры.

109.Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1)личное обращение заявителей в администрацию муниципального образования;

2)через организацию федеральной почтовой связи;

3)с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);

4)с помощью телефонной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Среднемуйского муниципального образования

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), 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)

Заявление

В соответствии с подпунктом <1> пункта 2 статьи 39.10 Земельного

кодекса Российской Федерации прошу предоставить в безвозмездное пользование сроком <2> на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.\_определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2

Подпись, расшифровка подписи

<1>Указывается основание предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2>Указывается срок безвозмездного пользования в соответствии с пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2

к административному регламенту «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Начало

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги