Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

|  |
| --- |
| Сведенияо местонахождении и номерах телефоновадминистрации муниципального образования «Майск» |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 3 |
| Телефоны |  |
| ПриёмнаяАдминистрации муниципального образования «Майск» | 8(39539)93-7-23, |
| Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги | 8(39539)93-7-23 |

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

Главе муниципального образования «Майск»

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

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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

проживающий (ая) по адресу:

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

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организационно-правовая форма)

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

(наименование юридического лица)

Свидетельство о

регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения юридического

лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить (отменить) публичный сервитут на земельный участок (участки)

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

С кадастровым (и) номером (ами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенный (ые) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается населенный пункт, улица, № дома или местонахождение,

ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель установления (отмены) публичного сервитута)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется «постоянный» или дата отмены сервитута)

Сервитут планируется установить (отменить) на весь земельный участок (часть земельного участка), ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Сервитут отображен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровом плане земельного участка; выкопировке с топоплана или ситуационном плане)

Обозначен символом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сфера действия публичного сервитута)

Приложения

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

дата подпись

Приложение

к административному регламенту

по оказанию муниципальной услуги

по установлению публичного сервитута

Блок-схема

по оказанию муниципальной услуги по установлению

публичного сервитута (максимальный срок предоставления услуги – 30 дней)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов секретарем руководителя администрации с. Майск(1 день) |



|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов и подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услугиhttp://pandia.ru/text/78/377/images/image003_11.gif (3 дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документови принятие решения о предоставлениимуниципальной услуги (3 дня)http://pandia.ru/text/78/377/images/image004_7.gif |

|  |
| --- |
| Выдача отказа получателю услуги или отправление отказа почтой (5 дней) |

|  |
| --- |
| http://pandia.ru/text/78/377/images/image005_2.gifОрганизация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний (10 дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление уполномоченным органом протокола публичных слушаний (1 день) | http://pandia.ru/text/78/377/images/image006_1.gif | Выдача заявителю письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний |



|  |
| --- |
| http://pandia.ru/text/78/377/images/image008_0.gifПодготовка и выдача заявителю постановления Главы с. Майск и документов по организации и проведения публичных слушаний (10 дней) |



|  |
| --- |
| Публикация решения об установлении публичного сервитута в газете «Вестник» (10 дней) |



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Майск»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков,
находящихся в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и

доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Майск» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются гражданин или юридическое лицо - собственники земельных участков.
2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего их полномочия.
3. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

от 25.11.2015 г. № 229

**Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - Государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ ИО»).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в орган администрации муниципального образования «Майск», ответственный за предоставление муниципальной услуги, - комитет по градостроительству администрации города Братска (далее - уполномоченный орган), ГАУ «МФЦ ИО».

1. Информация предоставляется:
2. при личном контакте с заявителями;
3. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи,

в том числе через официальный сайт администрации города Братска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -[www,maisk-adm.ru,](http://bratsk-city.ru/) официальный сайт ГАУ «МФЦ ИО» -[http://mfc38.ru,](http://mfc38.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);

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя.
2. Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ ИО» предоставляют информацию по следующим вопросам:
3. об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
4. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
5. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

1. о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. о сроке предоставления муниципальной услуги;
3. об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.
6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
7. актуальность;
8. своевременность;
9. четкость и доступность в изложении информации;
10. полнота информации;
11. соответствие информации требованиям законодательства.
12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.
13. 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.
14. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.
15. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539) 93-7-23.
16. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом 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.

1. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на официальном сайте администрации МО «Майск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - [www,maisk-adm.ru,](http://bratsk-city.ru/) на Портале;
3. посредством публикации в средствах массовой информации.
4. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ГАУ «МФЦ ИО», размещается следующая информация:
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
7. Информация об уполномоченном органе:
8. место нахождения уполномоченного органа: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;
9. телефон: 8(39539) 93-7-23;
10. почтовый адрес для направления обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая,7;
11. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности.
2. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности осуществляется в соответствии с законодательством.
3. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом местного самоуправления муниципального образования «Майск», предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Майск» в лице уполномоченного органа.
2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ ИО» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
5. кадастровые инженеры;

**Глава 6. Описание результата
предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:
2. решение об утверждении схемы расположения земельного участка;
3. согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
4. решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

**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**

1. 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.
2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется работником ГАУ «МФЦ ИО» 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, ГАУ «МФЦ ИО» не позднее следующего дня передает результат муниципальной услуги в уполномоченный орган для направления результата муниципальной услуги заявителю.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением
муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.
2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
3. Конституция Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Земельный кодекс Российской Федерации;
6. Гражданский кодекс Российской Федерации;
7. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

1. Устав муниципального образования «Майск»;

**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**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. 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»;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
6. топографическая съемка земельного участка, схему расположения которого необходимо выполнить на кадастровом плане (кадастровой карте) территории муниципального образования «Майск» (далее - земельный участок) масштаба 1:500;
7. схема расположения земельного участка (в случае, если подготовку схемы обеспечивает заявитель);
8. схема образуемых земельных участков, согласованная с землепользователями, землевладельцами, арендаторами, залогодержателями

земельных участков, из которых образуются земельные участки (в случае образования земельных участков путем раздела, объединения и выдела).

1. Заявитель должен представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги ГАУ «МФЦ ИО», уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего административного регламента.

1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:
2. 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;
3. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
4. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
5. документы не должны быть исполнены карандашом;
6. 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 муниципального образования «Майск» и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

**и которые заявитель вправе представить**

1. 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:
2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
3. копии документов, подтверждающих права заявителя на объекты

недвижимости, расположенные на земельном участке и (или) копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

1. копия кадастрового паспорта земельного участка (в случае, если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости);
2. копии технических или кадастровых паспортов объектов недвижимости, расположенных на земельном участке;
3. ГАУ «МФЦ ИО» и уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
4. 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;
5. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майск», 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».

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату

или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 10.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

1. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
2. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
3. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
4. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.
5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем 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**

1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить топографическую съемку масштаба 1:500;
2. Для получения топографической съемки масштаба 1:500 заявителю необходимо обратиться в специализированную организацию.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том**

**числе в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2. 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**

1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлены.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления такой услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ ИО» не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 47 и 48 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ ИО» увеличивается не более чем на 20 минут.

1. Максимальное время ожидания в очереди в ГАУ «МФЦ ИО» при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе**

**в электронной форме**

1. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляет работник ГАУ «МФЦ ИО», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

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

**Глава 18. Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в общем холле ГАУ «МФЦ ИО».
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ГАУ «МФЦ ИО».
3. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
4. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним работником ГАУ «МФЦ ИО» одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том
числе количество взаимодействий заявителя с работниками ГАУ «МФЦ ИО»
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной
услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
5. количество взаимодействий заявителя с работниками ГАУ «МФЦ ИО»,

уполномоченным органом.

1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
2. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
3. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
4. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
5. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
6. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
7. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги на официальном сайте ГАУ «МФЦ ИО» -<http://mfc38.ru.>

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:
2. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
4. 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**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению**

**заявителем**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАУ «МФЦ ИО» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется ГАУ «МФЦ ИО» в день их поступления.
3. ГАУ «МФЦ ИО» устанавливает:
4. предмет обращения;
5. личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
7. соответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

1. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, работник ГАУ «МФЦ ИО» 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, работник ГАУ «МФЦ

ИО» сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

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

1. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.
2. 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.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются ГАУ «МФЦ ИО» в уполномоченный орган.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их в уполномоченный орган.
5. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ ИО».
6. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является ГАУ «МФЦ ИО».
7. Критерием принятия решения по административной процедуре является зарегистрированные и переданные в уполномоченный орган заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник ГАУ «МФЦ ИО» сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

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

1. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.
2. 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.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются работником ГАУ «МФЦ ИО», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в уполномоченный орган, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем их регистрации.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является передача их в уполномоченный орган.

1. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ ИО».

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные уполномоченным органом.
2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 31 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.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
4. 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 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.

1. Уполномоченный орган приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, в

случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

1. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является уполномоченный орган.
3. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы.

**Глава 25. Принятие решения по существу поданных заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение тридцати дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и передает подготовленный проект на подписание уполномоченного должностного лица.

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган в течение тридцати дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ ИО».
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать тридцать дней.
3. Результатом административной процедуры являются переданный

уполномоченным органом в ГАУ «МФЦ ИО» результат предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в ГАУ «МФЦ ИО» результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

**Глава 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ ИО» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.
2. ГАУ «МФЦ ИО» устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация ГАУ «МФЦ ИО» факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.
5. В случае, если заявитель не обратился в ГАУ «МФЦ ИО» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, ГАУ «МФЦ ИО» в течение одного рабочего дня, следующего за днем, указанном в расписке-описи о принятии документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган для направления его заявителю.
6. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является ГАУ «МФЦ ИО».
7. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ ИО» за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. 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**

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

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организацией**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 114 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно - ­телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

1. 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 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного
органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа (далее - жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить:
4. на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ГАУ «МФЦ ИО»;
5. на официальном сайте администрации муниципального образования «Майск» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru
6. посредством Портала.

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

1. нарушение срока регистрации заявления;
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, 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, 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, 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 уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме одним из следующих способов:

1. лично по адресу: Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул.Трактовая, 7, каб. 1, телефон: 8(39539) 93-7-23;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) официальный сайт администрации муниципального образования «Майск»: www.maisk-adm.ru

в) посредством Портала;

1. через ГАУ «МФЦ ИО».
2. 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.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия - один из его заместителей.
2. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39539) 93-7-23.
3. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. 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 заинтересованному лицу;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
9. При рассмотрении жалобы:
10. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
11. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
12. обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
13. Поступившая в уполномоченный орган 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 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.

1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
6. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами 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, муниципальными правовыми актами;
7. отказывает в удовлетворении жалобы.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
10. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе
11. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
12. фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
13. основания для принятия решения по жалобе;
14. принятое по жалобе решение;
15. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
16. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
18. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
19. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
20. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
22. 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.
23. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
24. личное обращение заявителей в уполномоченный орган;
25. через организации федеральной почтовой связи;
26. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
27. с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1

к административному регламенту «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности »

**Примерная форма**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В администрацию муниципального образования «Майск» от

(Ф.И.О. Физического лица/ индивидуального предпринимателя/ наименование юридического лица, являющегося заявителем)

(паспортные данные физ. Лица или ИНН индивидуального предпринимателя/ юр. лица, являющегося заявителем)

Адрес

(для направления почты)

тел./факс

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выполнить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования города Братска для

по адресу:

**(адрес земельного участка)**

(Ф.И.О.)
20 г.

(подпись) « »

Приложение 2

к административному регламенту «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставление муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, между собой и таких
земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

**Y**

Конец



Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

**1.** **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Майск» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2. Муниципальная услуг предоставляется в следующих целях:

2.2.1. В целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года.

2.2.2. В целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции.

2.2.3. В целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2.2.4. В целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Сибири в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Сибири и их общинам без ограничения срока.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации (далее - специалист).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 – 239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 – 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001,
№ 211 – 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 49 (часть VI);

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка и разрешение на использование земель или земельного участка.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением Администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 дней.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Администрацию или почтовым отправлением в адрес Администрации;

на бумажном носителе лично в многофункциональный центр;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление и документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявление) по образцу (приложение 1) с указанием:

фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения заявителя, организационно-правовая форма (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 2.2;

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

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 2.2.

2.8.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

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

2.8.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Администрации, запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка – в Росреестре;

кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) – в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из ЕГРП) – в Росреестре;

лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр – Роснедра, Министерства природных ресурсов и промышленной политики Забайкальского края;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛиИП) (полная выписка) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные в данном подпункте документы по собственной инициативе.

2.8.5. Документы, указанные в [подпунктах 2.9.](#Par108)2, [2.9.](#Par122)3 заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

нотариальное заверение копий документов;

подготовка схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории.

2.8.6. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык и быть в установленном порядке легализованы.

2.9. Заявителю возвращаются заявление с приложенными к нему документами, если:

заявление не соответствует требованиям подпункта 2.8.1;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута, являются:

2.10.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.9.1 – 2.9.3.

2.10.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные 2.2;

2.10.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителем направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела инженерного обеспечения или по телефону в соответствии с режимом работы Администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменный ответ подписывается главой муниципального образования «Майск». В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист Администрации. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Администрацию.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Администрацию.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта Администрации сельского поселения и электронной почты Администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым заявителями вопросам.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3.** **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в [приложении 3](#Par569).

**3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на предоставление муниципальной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#Par102) – 2.8.3 в отдел инженерного обеспечения.

3.1.2. Специалист Администрации ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#Par102) – 2.8.3 и проверяет отсутствие в представленных документах повреждений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в Администрацию.

В день получения заявления в форме электронного документа специалист Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.](#Par131)9, специалист Администрации, ответственный за прием документов, устно (в случае личного обращения) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю возвращается заявление с приложенными к нему документами и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

При наличии определенных [подпунктом 2.](#Par131)9 оснований для возвращения заявления с приложенными к нему документами, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела застройки, ответственный за прием документов, в течение десяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами с сопроводительным письмом с обоснованием причин возвращения.

3.1.5. При получении заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.6. Результатом административной процедуры по приему заявления с приложенными к нему документами является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами или возвращение заявления с приложенными к нему документами заявителю.

3.1.7. Срок административной процедуры по приему заявления с приложенными к нему документами – один день. В случае возвращения заявление с приложенными к нему документами, поступившего почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, – 10 дней.

**3.2. Проверка документов на установление наличия**

**(отсутствия) права на получение муниципальной услуги и**

**принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для проверки документов заявителя на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней со дня поступления заявления обеспечивает изготовление проекта границ земель, части земельного участка (земельных участков) на инженерно-топографической основе и формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие запросы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

запрос кадастрового паспорта земельного участка – в Росреестре

запрос кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) – в Росреестре;

запрос выписки из ЕГРП – в Росреестре;

лицензия, удостоверяющая право проведения работ по геологическому изучению недр – в Роснедрах, Министерство природных ресурсов и промышленной политики Иркутской области;

запрос сведения из ЕГРЮЛиИП (полная выписка) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в течение трех дней после получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на их соответствие перечню, установленному пунктом 2.8, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10, специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности согласовывается с руководителями следующих структурных подразделений Администрации:

сектора - в течение двух дней;

главы Администрации муниципального образования «Майск» - в течение четырех дней.

Постановление Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности издается в течение 14 дней.

3.2.6. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.10, специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#Par224) рассматривает представленные документы и подготавливает проект границ земельного земель, части земельного участка (земельных участков), выполненный на инженерно-топографической основе и обеспечивает ее согласование с главой муниципального образования «Майск».

3.2.7. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

в течение двух дней со дня получения схемы границ земель, части земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории изготавливает разрешение на использование земель или земельного участка, которое подписывается главой сельского поселения;

в течение двух дней изготавливает проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, приложением к которому является разрешение на использование земель или земельного участка.

Постановление Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности издается в течение 11 дней.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является издание постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по проверке документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 24 дня.

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

3.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Майск».

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

3.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей**

**муниципальную услугу, должностного лица администрации**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актам муниципального образования;

отказа Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Администрацией, а также на действия (бездействия) специалистов Администрации подается главе муниципального образования.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации, сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица Администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в соответствии с подпунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо структурного подразделения Администрации, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправление либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

 (для юридических лиц)

В Администрацию муниципального образования «Майск»

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

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

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

представителя по доверенности,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

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

сведения о местонахождении организации)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии) в соответствии с проектом межевания (наименование), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Майск» от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ (при наличии) в целях предоставления в \_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права) для \_\_\_\_\_\_(указать основание для предоставления земельного участка без проведения торгов, цель использования земельного участка)\*.

Приложение:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\*Дополнительно указываются:

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

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

 Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при отсутствии утвержденного проекта межевания территории для образования земельных участков из земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

(для физических лиц)

В Администрацию муниципального образования «Майск»

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

(Ф.И.О. заявителя, руководителя или

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

представителя по доверенности,

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

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

полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

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

сведения о местонахождении организации)

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером 54:35:\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) в соответствии с проектом межевания (наименование), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Майск» от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ (при наличии) в целях предоставления в \_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права) для \_\_\_\_\_\_(указать основание для предоставления земельного участка без проведения торгов, цель использования земельного участка)\*.

Приложение:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\*Дополнительно указываются:

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

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

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

Прием заявления и документов для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Проверка документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Возвращение заявления с приложенными к нему документами

Выдача копий постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем
выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»**

1. **Общие положения**

Административный регламент осуществления Администрацией муниципального образования «Майск» услуги по изъятию, в том числе путем выкупа, и резервированию земельных участков для муниципальных нужд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Майск».

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Изъятие, в том числе путем выкупа, и резервирование земельных участков для муниципальных нужд (далее по тексту - муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа, осуществляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу осуществляет администрация муниципального образования «Майск» с (далее по тексту - Администрация).

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление**

**муниципальной услуги**

* + 1. Земельный кодекс Российской Федерации
		2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.
		3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
		4. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.
		5. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
		6. Положение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 561.
	1. **Описание результатов осуществления муниципальной услуги**

Результатом осуществления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Майск» об изъятии, в том числе путем выкупа, и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

1. **Требования к порядку осуществления муниципальной услуги**
	1. **Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги**
		1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной услуги можно

получить в Администрации муниципального образования «Майск» по адресу:

669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7; телефон: 8(395 39) 93-7-23;

адреса электронной почты: maisk2012@yandex.ru, адрес официального сайта: www.maisk-adm.ru График приема граждан: понедельник-пятница: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-00 часов.

* + 1. Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
		2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции.
		3. Лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:
* местонахождение и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации;
* адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела, подготовившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:
* сведения о муниципальной услуге;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
* настоящий Административный регламент;
* необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места в тексте должны быть выделены.

* 1. **Сроки осуществления муниципальной услуги**

Муниципальная функция осуществляется в интересах муниципального образования постоянно.

1. **Административные процедуры осуществления муниципальной услуги**

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.
2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.
3. **Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд**
4. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях:
* связанных с размещением объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения, при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.
* в иных случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.
1. Подготовка проекта постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения главы муниципального образования «Майск».
2. Решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.
3. При изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:
4. в случае, если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, то изъятию, в том числе путем выкупа, подлежит весь земельный участок;
5. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

1. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка,

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода;

1. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;

1. в случае, если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода;
2. по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.
3. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, осуществляется территориальным отделом №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.
4. На основании решения главы муниципального образования «Майск» специалист обеспечивает изготовление схем изымаемых земельных участков и направляет на утверждение главе муниципального образования «Майск». Срок исполнения действия - 30 календарных дней.
5. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:
6. с момента утверждения схемы изымаемых земельных участков письменно не позднее чем за год до предстоящего изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков;

1. в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков готовит проект решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, которое принимается в форме постановления администрации муниципального образования «Майск» (далее по тексту - постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования;

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально­сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;

б) цель изъятия земельных участков;

в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель.

Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

1. направляет постановление Администрации об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд в Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления;
2. обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - один месяц;
3. письменно уведомляет (извещает) землепользователя, землевладельца, земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;
4. информирует население через средства массовой информации и официальный сайт Администрации муниципального образования «Майск» о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;
5. обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры - шесть месяцев;
6. осуществляет подготовку проектов и заключает договоры:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд;

б) с землепользователями земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка.

Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней.

1. рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются, в том числе выкупаются, земельные участки, равноценных земельных участков;
2. направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в территориальный отдел №7 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращении прав на него. Срок прохождения административной процедуры - один 30 календарных дней.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

1. Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, возмещению не подлежат.
2. **Резервирование земельных участков для муниципальных нужд**
3. прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

1. предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

* 1. Надлежащее качество осуществляется муниципальной услуги достигается путем текущего контроля и проведения проверок полноты и качества осуществления муниципальной услуги.
	2. Лицо, ответственное за осуществления муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество осуществления муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, соблюдением норм настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования «Майск». Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.
	2. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с устными жалобами, письменными обращениями заинтересованных лиц.
	3. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом (специалистами), осуществляющим муниципальную услугу.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых**

**в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги**

* 1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента, а так же на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.
	2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги в Администрацию на имя главы муниципального района или на имя заместителя главы администрации муниципального района, координирующего деятельность Отдела, осуществляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием средств факсимильной связи (839539) 31-4-74 и сети Интернет.

Поступившее письменное заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

1. Заинтересованное лицо в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное заявление, 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 заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.
2. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение семи дней со дня регистрации.
3. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
4. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов.
5. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заинтересованному лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
6. Если в письменном заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее заявление.
7. В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное заявление на имя главы муниципального образования «Майск», осуществляющего муниципальную услугу.
9. В случае, если решение поставленных в письменном заявлении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов в суд.

Приложение 1

Форма жалобы

*Главе Бадарминского муниципального*

*образования*

*от*

*адрес:*

*Тел.*

*e-mail:*

Жалоба на

Просим Вас рассмотреть *(указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего либо доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального*

*служащего)*

*20 г.*

*(подпись заявителя)*

106

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ »**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» на территории муниципального образования МО «Майск» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее-заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Майск» (далее – уполномоченный орган).

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

6. 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.maisk-adm.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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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 18 административного регламента.

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)93-7-23.

13. 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.

14. 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.maisk-adm.ru*,* а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. 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.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 8(39539)93-7-23;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www,maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | приема нет | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 12.00 |
| Четверг | 14.00 – 16.00 |

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

21. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба;

3) нотариус;

4) иными организациями и органами.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности с приложением схемы границ земельных участков на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности в случае, если заявление предусматривает обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности, предусмотренном пунктами 1, 2 статьи 39.21 Земельного Кодекса;

- направление заявителю решение (постановление) об отказе в обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

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. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

24.В течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#Par1085) 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#Par1097) 28 настоящего Административного регламента.

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

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* Иные нормативные правовые акты.

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение №1).

27. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указываются:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия обмена земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности.

28. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков прилагаются:

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

б) схема границ земельных участков (предполагаемых к обмену земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности) на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

29. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в уполномоченный орган.

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

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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 28 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 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 66 настоящего административного регламента.

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

34. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

- на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

- в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

- предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п.](#Par214) 30 настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

35. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об обмене земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

2) планируемый обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

36. В решении об отказе должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

37. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. 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

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

40. 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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

42. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

52. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

53. 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

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

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

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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 28 административного регламента.

64. 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

65. Организация предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
* в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 27 и 28 настоящего регламента.

67.Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

Ответственное должностное лицо, в случае личного обращения заявителя:

* определяет предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя и его полномочия;
* консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления (по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
* определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 28 и требованиям настоящего Административного регламента;
* копирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
* выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

В случае если копии документов и реестр документов из Многофункционального центра получены:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), должностное лицо:

* проводит сверку реестра документов с представленными документами;
* при обнаружении некомплектности документов возвращает документы в Многофункциональный центр с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации документов;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов - 3 дня.

68. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

* регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
* выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
* отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

70. 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:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена);

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

71. 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).

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

73. 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 № 210-ФЗ.

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

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

75. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

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

78. 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.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Глава 25. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ ОБ ОБМЕНЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ

80. Основанием для начала административной процедуры является представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается соглашение о мене.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

В рамках данного действия ответственное должностное лицо:

* готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание главой администрации МО;
* регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров;
* срок выполнения действия - 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание главой администрации района соглашения о сервитуте.

Контроль за совершением действия и принятием решений должностным лицом осуществляет глава администрации путем проведения проверок соблюдения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный главой администрации МО.

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

81. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, руководителем уполномоченного органа в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
* приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

86. 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

87. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

88. 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

89. 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.

90. Информацию, указанную в пункте 89 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

91. 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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

92. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

93. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

96. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

97. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

100. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

101. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102. Администрация МО или должностное лицо администрации МО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

103. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

104. В случае если в письменном обращении гражданина 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 или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

105. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об обмене земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности.

Прошу обменять земельный участок находящийся в государственной и муниципальной собственности на участок находящиеся частной собственности в, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок установления обмена земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель обмена земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности на участки находящиеся частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Подача физическим или юридическим лицом заявлени**я в администрацию муниципального образования лично, Заявителем или через уполномоченного представителя;

* почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;
* через Портал;
* при обращении в МФЦ

**в течение 3 дней** со дня приема регистрация заявления и проверка на:

* оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 29 регламента;
* комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 27 регламента;
* соответствие документов п.28 регламента;

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в **срок не более 30 дней**

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

*основания для отказа отсутствуют*

*имеются основания для отказа*

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

*Документы соответствуют требованиям регламента*

*Документы* ***не*** *соответствуют требованиям регламента*

**в срок не более 30 дней** рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**в течение 10 дней** со дня поступления заявления принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

 от 25.11.2015 г. № 229

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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**

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее - заявители).

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги(далее - информация) заявители обращаются кабинет №1.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) о администрации муниципального образования «Майск», а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной 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.

5. 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.

6. Информирование о предоставлении муниципальной 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, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майск» 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.

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

8. 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, отчества (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в [**пункте 4**](#sub_94) Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

10. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в [**пункте 4**](#sub_94) Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети "Интернет" помимо информации, указанной в [**пункте 4**](#sub_94) 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 о Администрации муниципального образования «Майск»:

1) местонахождение: с.Майск, ул. Трактовая, д. 7;

2) почтовый адрес: 669214, с.Майск, ул. Трактовая, д. 7;

3) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) официальный сайт: www,maisk-adm.ru.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к главе муниципального образования «Майск» в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539) 31-.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

15. Под государственной услугой в Административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории муниципального образования «Майск», государственная собственность на которые не разграничена.

**Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

17. Исполнительным органом государственной власти муниципального образования «Майск», предоставляющим государственную услугу, является Администрация муниципального образования «Майск».

18. В предоставлении муниципальной услуги участвует сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства, которое обеспечивает рассмотрение документов по предварительному согласованию предоставления земельных участков, подготовку проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Майск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в пределах своей компетенции, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Майск», не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решений в форме постановления Администрации муниципального образования «Майск» (далее – постановление администрации) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - постановление администрации);

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе).

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения в форме постановление администрации, постановления администрации и направление его заявителю (представителю заявителя) - не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление);

б) принятие решения об отказе и направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) - не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

23. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями следующих нормативных правовых актов:

1) **Земельного кодекса** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147) (далее - Кодекс);

2) **Градостроительного кодекса** Российской Федерации (Российская газета, 2004, N 290);

3) **Гражданского кодекса** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

4) **Федерального закона** от 25 октября 2001 года N 137-ФЭ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

5) **Федерального закона** от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 290);

6) **Федерального закона** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165);

7) **Закона** Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, N 27, т. 1);

**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 (представителем заявителя)**

25. Заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) по форме согласно [**Приложению 1**](#sub_999101) к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные **Перечнем** документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным **приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года N 1, за исключением документов, указанных в [**пункте 27**](#sub_927) Административного регламента;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физических лиц;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление - для юридических лиц;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

7) 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;

8) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

26. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

**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**

27. 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 государственных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

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

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

5) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

7) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

8) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

9) заключение территориального отдела водных ресурсов по Иркутской области водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

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

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона 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**

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

30. Основаниями возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (далее - возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления **пункту 1 статьи 39.15** Земельного кодекса Российской Федерации;

2) поступление заявления в орган, оказывающий государственную услугу, не в соответствии с его компетенцией;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных [**пунктом 25**](#sub_925) Административного регламента.

31. Администрация в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:

1) в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, Администрация направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;

2) в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

33. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

несоответствие **схемы** расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены **Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе";

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных **статьей 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

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;

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 обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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 здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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;

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;

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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления 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;

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;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное **подпунктом 6 пункта 4 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 и Министерством не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным **пунктом 8 статьи 39.11** Земельного кодекса Российской Федерации;

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;

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 в соответствии с **подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10** Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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;

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;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с **Федеральным законом** от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в **подпунктах 1 - 23 статьи 39.16** Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 14. 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**

36. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

37. 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 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию 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 (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Глава 17. 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 муниципальной услуги**

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

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

Вход в помещение Администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

40. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

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

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

43. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

**Глава 18. 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**

45. 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 муниципального образования «Майск», а также должностных лиц.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги- 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги- 1 раз.

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

48. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

49. 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 N 1993-р, и **планом** перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным **постановлением** Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

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

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

50. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг исполняются следующие административные процедуры:

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**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 20. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме постановления муниципального образования «Майск», распоряжения Министерства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [**Приложении 2**](#sub_999102) к Административному регламенту.

**Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [**Приложению 1**](#sub_999101) к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, через сеть "Интернет" в случаях и порядке, которые определяются Администрацией муниципального образования «Майск».

54. При поступлении в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном [**пунктом 38**](#sub_938) Административного регламента;

2) передает их должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

55. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с [**подпунктом 2 пункта 54**](#sub_542) Административного регламента.

**Глава 22. Обработка заявления и представленных документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, заявления и прилагаемых к нему документов.

57. В течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные [**пунктом 25**](#sub_925) Административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных [**пунктом 30**](#sub_930) Административного регламента.

58. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных [**пунктом 30**](#sub_930) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание заместителем министра имущественных отношений Иркутской области и регистрацию должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его способами, указанными в [**пункте 31**](#sub_931) Административного регламента.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное [**пунктом 30**](#sub_930) Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления с указание причин возврата способами, указанными в [**пункте 31**](#sub_931) Административного регламента, либо формирование и направление межведомственных запросов, в порядке, установленном [**главой 24**](#sub_2400) Административного регламента.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте**

60. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных [**пунктом 27**](#sub_927) настоящего административного регламента, необходимость запроса сведений, указывающих на отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте, а также отсутствие оснований для возврата заявления.

61. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы:

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

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

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

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта помещения;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

63. Органы, указанные в [**пункте 1**](#sub_919)8 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Министерство ответов на запросы.

64. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

в территориальный отдел водных ресурсов по Иркутской области водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы;

в комитет по градостроительной политике администрации г.Иркутска - в целях получения информации об утвержденном проекте планировки и утвержденном проекте межевания территории.

65. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных [**пунктом 27**](#sub_927) Административного регламента, на основании межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также получение сведений, указанных в [**пункте 64**](#sub_964) Административного регламента.

**Глава 24. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Правительства Иркутской области, распоряжения министерства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение документов, предусмотренных [**пунктами 25, 27**](#sub_925) Административного регламента.

67. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение двух календарных дней со дня получения документов, предусмотренных [**пунктами 27**](#sub_927) Административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента.

68. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента.

69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [**пунктом 33**](#sub_933) Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку проекта постановление Администрации, проекта постановления, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя).

70. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги(в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя через МФЦ, копия указанного постановления Администрации, выдается через МФЦ.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. 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**

71. 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.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования «Майск» рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**Глава 26. 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**

75. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

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

76. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации , не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

77. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

79. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

81. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации.

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

**Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майск», за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации и их должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

86. Информацию, указанную в [**пункте 85**](#sub_985) Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в [**пунктах 12**](#sub_912), [**13**](#sub_913) Административного регламента, или на официальном сайте Администрации муниципального образования «Майск» в сети "Интернет".

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Правительства Иркутской области, министерства, их должностных лиц**

**Глава 29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, служащих Администрации муниципального образования «Майск» при предоставлении муниципальной услуги**

87. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги(далее - жалоба) предоставляется в порядке, предусмотренном [**пунктами 8**](#sub_98), [**9**](#sub_99) Административного регламента.

**Глава 30. Предмет жалобы**

88. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

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

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, а также Административным регламентом;

6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации муниципального образования «Майск», их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 31. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

89. Действия (бездействие) и решения Администрации их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации.

**Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети "Интернет";

4) через МФЦ.

В случае поступления в Администрацию жалобы, в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Администрации, жалоба регистрируется в исполнительном органе государственной власти Иркутской области, в который она поступила, в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Администрации, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

91. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указана фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрации; о данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

92. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы одним или несколькими способами, указанными в [**пункте 90**](#sub_990) Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в аппарате Главы муниципального образования «Майск» и в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется специалисту.

Администрация в течение трех рабочих дней со дня ее получения направляет заявителю уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заявителя (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

94. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Глава 34. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [**пунктом 96**](#sub_996) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. 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 уполномоченные органы.

99. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке

**Приложение 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**по предварительному согласованию предоставления**

**земельных участков, находящихся на территории**

**муниципального образования «Майск»,**

**государственная собственность на которые не разграничена**

 **Примерная форма заявления**

 **о предварительном согласовании**

 **предоставления земельного участка**

 В Администрацию муниципального образования «Майск»

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

 (Ф.И.О, место жительства гражданина, реквизиты

 документа, удостоверяющего личность гражданина)

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

 (наименование, место

 нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН)

 **Заявление**

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

 кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного

участка подлежат уточнению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если

образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным

проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера

земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания

территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной

документацией о местоположении, границах, площади и об иных

количественных и качественных характеристиках лесных участков

предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае,

если сведения о таких земельных участках внесены в государственный

кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 основание предоставления земельного участка без проведения торгов

из числа предусмотренных **пунктом 2 статьи 39.3**, **статьей 39.5**, **пунктом 2**

**статьи 39.6** или **пунктом 2 статьи 39.10** Земельного кодекса Российской

Федерации оснований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 цель использования земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 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 указанными документом и (или) проектом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с

заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (Ф.И.О) дата, М.П.

**Приложение 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**по предварительному согласованию предоставления**

**земельных участков, находящихся на территории**

**муниципального образования город Иркутск,**

**государственная собственность на которые не разграничена**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

 от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление земельных участков, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Майск», НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

Раздел I. 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, 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 «Майск», при осуществлении полномочий.

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 «Майск» (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.maisk-adm.ruв разделе "Муниципальные услуги", 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 руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями руководителя уполномоченного органа) проводится в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

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.maisk-adm.ru, 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: 669214, с. Майск, ул. Трактовая, 7, кабинеты N 1;

б) телефон: 8(39539)93-7-23;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.maisk-adm.ru

д) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник  |  14.00 – 17.00 |
|  |  |

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

23. 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 Иркутского районного муниципального образования от 24.11.2011г. № 28-182/рд «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг.

*.*

Глава 6. Описание результата предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

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

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

проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного срочного 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

26. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование или об отказе в его предоставлении.

27. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок утверждения постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

Срок подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком составляет 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

28. 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

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7,
21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета»
№ 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (ч. 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; «Российская газета», № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

д) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

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

ж) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);

з) Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства РФ", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377);

и) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закона № 210-ФЗ);

к) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

л) Устав МО «Майск» («Осинские вести» от 19.05.2006 №24);

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

30. Заявитель, имеющий в собственности, безвозмездном пользовании здания, сооружения, обращаются в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с указанием цели использования земельного участка, его размера, местонахождения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

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

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

в) при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

г) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

д) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров:

31. В случае, если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

32. Для приобретения прав на земельный участок заявители, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, совместно обращаются в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с приложением документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

33. Собственник объекта незавершенного строительства, право собственности на который зарегистрировано до 1 января 2012 года, имеет право приобрести земельный участок, который находится муниципальной собственности и на котором расположен указанный объект, в аренду без проведения торгов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

34. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

35. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь 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);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ услуг, и которые заявитель вправе представить

36. 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) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

37. 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

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 30 настоящего административного регламента;

обращение с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность не всех собственников здания (помещений в нем) в случае, указанном в пункте 31 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 35 настоящего административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

39. 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.

40. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

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

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

42. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

ограничение в обороте земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота.

42.1. 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

43. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг,утвержденным решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 24.11.2011г. № 28-182/рд, 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

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно гражданину или юридическому лицу на основании решения уполномоченного органа в случае предоставления:

а) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

б) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке, находящемся на территории муниципального образования «Майск»;

в) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», 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;

г) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

д) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса 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 субъекта Российской Федерации;

е) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», гражданам, имеющим трех и более детей, при установлении законом субъекта Российской Федерации соответствующих случая и порядка предоставления земельных участков в собственность бесплатно;

ж) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», иным не указанным в подпункте е настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

з) земельного участка, находящегося на территории муниципального образования «Майск», предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

 В остальных случаях государственная услуга предоставляется в собственность за плату либо в аренду.

45. Продажа земельного участка осуществляется по цене, установленной в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 05.05.2015г. № 202-пп «Об утверждении положения о порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов».

При предоставлении земельного участка в аренду расчет размера арендной платы осуществляется в соответствии с решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 31.08.2012г. № 40-298/рд «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земли, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования (в ред. от 27.09.2012г № 41-309/рд).

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

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

47. 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

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

48.1. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 48 и 49 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

49. 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

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

50.1. 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

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

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

58. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

59. 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

60. 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.

61. 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.

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

63. 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.

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

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и администрацией МО «Майск», предоставляющей муниципальную, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

66. Законодательством предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

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 предоставлению заявителем;

2) обработка заявления и предоставленных документов;

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

4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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

72. 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 «Майск» 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

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

а) путем личного обращения заявителя в муниципальное образование «Майск»;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала;

г) через МФЦ, посредством личного обращения заявителя или его представителя.

74. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или регистрацию его в базе данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

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

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

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

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

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. 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.

81. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего административного регламента.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

83. 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:

выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

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

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

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

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

84. 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).

85. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 36 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 36 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.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

88. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 36 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 базу данных системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело".

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

89. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 30, 36 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

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

91. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных пунктом 42 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 30, 36 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, оформляет его на бланке администрации муниципального образования «Майск», обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации муниципального образования «Майск», регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

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 СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

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

94. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет подготовку проекта постановлениямуниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке.

95. В случае предоставления земельного участка в собственность за плату должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

расчет цены выкупа земельного участка в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 05.05.2015г. № 202-пп «Об утверждении положения о порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов»;

подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;

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

96. В случае предоставления земельного участка в аренду должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

расчет размера арендной платы за пользование земельным участком в соответствии с решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 31.08.2012г. № 40-298/рд «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земли, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Иркутского районного муниципального образования (в ред. от 27.09.2012г № 41-309/рд);

подготовку проекта договора аренды земельного участка;

согласование и подписание проекта договора аренды в установленном порядке.

97. В случае предоставления земельного участка в безвозмездное срочное пользование должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляет:

подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

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

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 27 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю копию утвержденного постановления Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

99. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем копии постановления муниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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

100. 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.

101. 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.

102. 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 КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. 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.

104. 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 администрации муниципального образования «Майск». 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.

105. 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.

106. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

107. 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 УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

109. 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

110. 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.

111. Информацию, указанную в пункте 110 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».

112. 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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

113. 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.

114. 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).

115. 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.maisk-adm.ru;

в) посредством Портала.

116. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск», 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск» 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск», а также настоящим административным регламентом;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск»;

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.

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

а) лично по адресу: 669214, с.Майск, ул. Трактовая, 7; телефон 8(39539) 93-7-23;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 официальный сайт уполномоченного органа: www,maisk-adm.ru

 г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

118. 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.

119. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования «Майск».

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

121. 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.

122. 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.

123. 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.

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

125. 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.

126. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Майск»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. 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.

129. 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.

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

131. 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.

132. 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.

Глава муниципального

образования «Майск» А.И. Серебренников

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

В администрацию муниципального образования «Майск»

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КАПИТАЛЬНЫХ ГАРАЖЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН)

Прошу предоставить в собственность за плату (бесплатно) / в аренду / в безвозмездное срочное пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный в

(район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление копии постановления администрации муниципального образования «Майск» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(2 рабочих дня)*

Подготовка и подписание проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

*(10 рабочих дней)*

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

*(10 рабочих дней)*

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка

*(20 рабочих дней)*

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

*(30 календарных дней)*

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельных участков

*(5 рабочих дней)*

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(1 рабочий день)

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)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

(1 рабочий день)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСЬ

ОСИНСКИЙ РАЙОН

Утверждение постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

*(20 рабочих дней)*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Майск»

от 25.11.2015 г. № 229

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, А ТАКЖЕ В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» на территории муниципального образования МО «Майск» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее-заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в структурное подразделение администрации муниципального образования «Майск» (далее – уполномоченный орган).

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

6. 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.maisk-adm.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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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 18 административного регламента.

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39539)93-7-23.

13. 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.

14. 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.maisk-adm.ru*,* а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. 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.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

б) телефон: 8(39539)93-7-23;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669214, Иркутская область, Осинский район, с. Майск, ул. Трактовая, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www,maisk-adm.ru;

д) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 13.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 14.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | приема нет | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| перерыв | 13.00 – 14.00 |

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее - муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

21. В процессе предоставления услуги участвуют:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральная налоговая служба;

3) нотариус;

4) иными организациями и органами.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса;

- направление заявителю решение (постановление) об отказе в установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

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. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом не более чем тридцать дней со дня поступления заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

24.В течение десяти дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта](#Par1085) 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом](#Par1097) 28 настоящего Административного регламента.

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

25. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

* Иные нормативные правовые акты.

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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение №1).

27. В заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков указываются:

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

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

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

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

д) цель и предполагаемый срок действия сервитута.

28. К заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков прилагаются:

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

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

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

29. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

– полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;

– в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 28 настоящего регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) в электронном виде;

в) посредством личного обращения.

Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в уполномоченный орган.

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

30. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
* Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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 28 настоящего административного регламента;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 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 66 настоящего административного регламента.

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

34. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно:

- на основании письменного заявления физического лица или юридического лица на срок не более 3-х месяцев;

- в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности на срок не более 30 дней;

- предоставления документов неполномочным лицом на срок не более 30 дней;

- в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно [п.](#Par214) 30 настоящего Административного регламента на срок не более 10 дней;

35. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

36. В решении об отказе должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

37. 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. 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

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

40. 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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

42. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

44.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;

в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

52. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

53. 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

54. 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.

55. 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.

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

57. 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.

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

59. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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 28 административного регламента.

64. 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

65. Организация предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
* в течение десяти дней со дня поступления (регистрации) заявления уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 27 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пунктах 27 и 28 настоящего регламента.

67.Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

Ответственное должностное лицо, в случае личного обращения заявителя:

* определяет предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя и его полномочия;
* консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и/или проверяет правильность его оформления (по просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
* определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
* проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 28 и требованиям настоящего Административного регламента;
* копирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов для рассмотрения, заверяет копии документов, заверяет копии подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации;
* выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

В случае если копии документов и реестр документов из Многофункционального центра получены:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов), должностное лицо:

* проводит сверку реестра документов с представленными документами;
* при обнаружении некомплектности документов возвращает документы в Многофункциональный центр с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков;
* фиксирует факт приема документов в журнале регистрации документов;
* формирует учетное дело заявителя;
* передает учетное дело заявителя для рассмотрения вопроса об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом документов - 3 дня.

68. Критериями принятия решения в рамках выполняемого действия является комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения действия является:

* регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
* выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
* отметка в журнале регистрации факта передачи на рассмотрение подготовленного пакета документов.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента.

70. 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:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена);

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

71. 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).

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

73. 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 № 210-ФЗ.

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

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

75. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

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

78. 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.

79. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка

Глава 25. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О СЕРВИТУТЕ И ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЕ

80. Основанием для начала административной процедуры является представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо администрации МО или уполномоченного органа.

В рамках данного действия ответственное должностное лицо:

* готовит проект соглашения о сервитуте и обеспечивает его подписание главой администрации МО;
* регистрирует соглашение в журнале регистрации договоров;
* срок выполнения действия - 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Критерием принятия решений в рамках действия является представление заявителем в уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.

Способ фиксации результата выполнения действия: подписание главой администрации района соглашения о сервитуте.

Контроль за совершением действия и принятием решений должностным лицом осуществляет глава администрации путем проведения проверок соблюдения должностным лицом положений настоящего Административного регламента.

Результатом действия является проект соглашения о сервитуте, подписанный главой администрации МО.

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

81. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, руководителем уполномоченного органа в виде:

* проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
* контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
* рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
* приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

86. 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

87. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

88. 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, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

89. 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.

90. Информацию, указанную в пункте 89 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

91. 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) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

92. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

93. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

96. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

97. Жалоба, поступившая в администрацию МО, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

100. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

101. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

102. Администрация МО или должностное лицо администрации МО при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

103. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

104. В случае если в письменном обращении гражданина 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 или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

105. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

106. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

Прошу установить сервитут в отношении земельного участка, кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок установления сервитута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель установления сервитута\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**Подача физическим или юридическим лицом заявлени**я в администрацию муниципального образования лично, Заявителем или через уполномоченного представителя;

* почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;
* через Портал;
* при обращении в МФЦ

**в течение 3 дней** со дня приема регистрация заявления и проверка на:

* оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 29 регламента;
* комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 27 регламента;
* соответствие документов п.28 регламента;

*Документы****не*** *соответствуют требованиям регламента*

*Документы соответствуют требованиям регламента*

**в течение 10 дней** со дня поступления заявления принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Подготовка и подписание соглашения о сервитуте в **срок не более 30 дней**

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута

*основания для отказа отсутствуют*

**в срок не более 30 дней** рассмотрение поступившего заявления и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*имеются основания для отказа*

Принятие решения об отказе в установлении сервитута

кадастровый учет частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут