РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

ГЛАВА ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.12.2015 г. с. Червянка № 72

Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся на территории Червянского МО, муниципальная собственность на которые не разграничена, без торгов»

 В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Червянского муниципального образования № 10 от 30.01.2015г «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Червянского муниципального образования», ст. ст. 6,32,45,47 Устава Червянского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков, находящихся на территории Червянского МО, муниципальная собственность на которые не разграничена, без торгов»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Червянского муниципального образования в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Червянского муниципального образования |  А. С. Рукосуев |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы

Червянского МО

от 24.12.2015 г. № 72

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Червянского муниципального образования , муниципальная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

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.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются лица, имеющие право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, либо лица, уполномоченные общим собранием членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан действовать в соответствии с решением общего собрания членов такого объединения, физические лица, юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Заявители обладают правом на получение земельных участков без торгов:

в собственность бесплатно в случаях, предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 2.7, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», частью 4 статьи 3 Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», статьей 2 Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

в собственность за плату в случаях, предусмотренных в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

в аренду в случаях, предусмотренных статьей 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

в безвозмездное пользование, если относятся к одной из категорий, указанных в пункте 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в администрацию Червянского муниципального образования (далее – Администрация).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

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

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

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) о результате предоставления муниципальной услуги;

6) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

9) 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 Червянского муниципального образования- [www.chervyanka.ru](http://www.chervyanka.ru).

7. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации о муниципальной 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, отчестве 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 заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (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 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 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

12. Информация об Администрации Червянского муниципального образования:

Местонахождение: Иркутская область, Чунский р-н, с. Червянка, ул. Центральная, 28.

Почтовый адрес: 665548, Иркутская область, Чунский р-н, с. Червянка, ул. Центральная, 28.

Официальный адрес электронной почты: adm-cher@mail.ru.

Адрес официального сайта Червянского муниципального образования в сети Интернет: [www.chervyanka.ru](http://www.chervyanka.ru)

Телефон: 8-39567-95014, факс: 8-39567-21007

График (режим) работы:

понедельник - пятница: с 9 до 13 часов, с 14 до 18 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе Червянского муниципального образования (далее – Глава) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39567) 95-014, либо при личном контакте с заявителем.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования , муниципальная собственность на которые не разграничена, без торгов.

Глава 5. Наименование исполнительного органа МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, предоставляющего муниципальную услугу

 16. Исполнительным органом муниципальной власти Червянского муниципального образования Чунского района, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Червянского муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Администрация, которая обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проектов распоряжения Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся на территории муниципального образования , муниципальная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно, распоряжения Администрации о предоставлении земельных участков, находящихся на территории муниципального образования , муниципальная собственность на которые не разграничена, заключает договоры купли-продажи, договоры аренды, договоры безвозмездного пользования земельными участками, принимает решения об отказе в предоставлении земельных участков.

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Федеральной миграционной службой, Администрациям социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Администрациям строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

18. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Червянского муниципального образования 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 исполнительными органами муниципальной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Иркутской области, утвержденный постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме распоряжения Главы администрации Червянского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – распоряжение Главы администрации);

2) принятие решения в форме распоряжения Главы Администрации о предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования в собственность бесплатно (далее - распоряжение Главы Администрации);

3) проект договора аренды земельного участка;

4) проект договора купли-продажи земельного участка;

5) проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

6) решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение об отказе).

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

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно составляет 14 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и включает в себя:

принятие распоряжения Главы Администрации и направление (выдачу) его заявителю;

принятие решения об отказе и направление (выдачу) его заявителю;

2) при предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении земельного участка и включает в себя:

принятие распоряжения Главы Администрации и направление (выдачу) его заявителю;

осуществление подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление (выдачу) для подписания заявителю;

принятие решения об отказе и направление (выдачу) его заявителю.

21. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

1) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147) (далее – Кодекс);

2) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Российская газета, 2004, № 290);

3) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

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

6) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

7) Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1
«О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 1993, № 27);

8) Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 349);

9) Закона Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз
«Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, № 27, т. 1);

10) Закона Иркутской области от 18 декабря 2014 года № 162-ОЗ
«О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления отдельных муниципальных образований Иркутской области и Правительством Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2014, № 19);

11) Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз
«О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 7, т. 1);

12) приказа Администрации экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28 февраля 2015 года);

13) постановления администрации Иркутской области от 12 сентября 2008 года № 254-па «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории города Иркутска, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон» (Областная, 2008, № 112);

14) постановления Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня муниципальных услуг исполнительных органов муниципальной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных и муниципальных услуг в Иркутской области» (Областная, 2013, № 79);

15) постановления Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Иркутской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении муниципальных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, № 115);

16) постановления Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная, 2012, № 65).

17) распоряжения Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, 2012, № 127).

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 предоставлению заявителем

23. Заявители обращаются в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к 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 Министерством экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, за исключением документов, указанных в пункте 32 Административного регламента;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление - для юридического лица;

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

5) заверенный в установленном законодательством порядке перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

24. Предоставление документов, указанных в пункте 23 Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов муниципальной 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.

25. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) сведения о рождении ребенка, сведения о смерти одного из родителей, либо сведения о расторжении брака при обращении с заявлением молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

2) сведения о рождении детей, о заключении брака, при обращении с заявлением многодетной семьи, состоящей из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), а также трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области;

3) справка органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

4) сведения о регистрации по месту пребывания;

5) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Червянского муниципального образования или договор социального найма жилого помещения;

6) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;

7) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;

8) соглашение о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок;

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

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

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

12) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

13) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

14) договор о комплексном освоении территории;

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

16) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

17) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

18) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на муниципальную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в ЕГРП (в случае если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Администрация самостоятельно запрашивает данные сведения в иных случаях они запрашиваются у заявителя);

19) сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем муниципальную регистрацию юридических лиц.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных 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 муниципальных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

Администрация в течение десяти календарных дней со дня регистрации 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.

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

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, который может быть размещен на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и рекламных конструкций, размещение которых осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»), вид которого устанавливается Правительством Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган от граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера, цели использования такого земельного участка при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законодательством порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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

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

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для муниципальных 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 муниципальных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

26) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 3(2), статьей 4 Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

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

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами муниципальной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

41. 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 20 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 205 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один календарный день со дня получения Администрациям указанных документов.

При получении Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Администрации указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Администрации документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в Администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в Администрации документам.

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

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. 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.

44. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Администрации.

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

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

46. 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.

47. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

48. 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 19. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

49. 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 Червянского муниципального образования, а также должностных лиц Администрации.

50. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации 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 Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

52. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

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)

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

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

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 по результатам рассмотрения заявления;

54. [Блок-схема](#Par601) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно [Приложению 1](#Par453) к Административному регламенту с приложением к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

56. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 42 Административного регламента;

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

57. 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 56 Административного регламента.

Глава 22. ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

59. В течение двух календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

64. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание Главой администрации и регистрацию должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его способами, указанными в пункте 30 Административного регламента.

Письменное уведомление о возврате заявления должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 30 Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления с указание причин возврата способами, указанными в пункте 30 Административного регламента, либо формирование и направление межведомственных запросов, в порядке, установленном главой 19 Административного регламента.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

67. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной миграционной службы по Иркутской области – в целях получения сведений о регистрации по месту пребывания;

2) в Министерсво строительства, дорожного хозяйства Иркутской области – в целях получения копий:

договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда или договора социального найма жилого помещения;

договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок;

3) в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения справки о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

4) в Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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

кадастрового паспорта либо кадастровой выписки;

сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в ЕГРП;

5) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

68. Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, формируются и направляются запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

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

70. Органы, указанные в пункте 67 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Администрацию ответов на запросы.

71. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

72. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пунктах 23, 26 Административного регламента должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

73. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и документов:

1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования в собственность бесплатно в течение двух календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3](#sub_39118)7 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливается решение об отказе, от имени Главы администрации Червянского муниципального образования;

2) при предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование в течение 18 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3](#sub_39118)7 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливается решение об отказе, от имени Главы администрации Червянского муниципального образования в установленном порядке либо готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и обеспечивает их подписание от имени Главы администрации Червянского муниципального образования и выдает либо направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении для подписания.

74. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

75. Проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

76. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю в срок, не превышающий один календарный день со дня принятия соответствующего решения, распоряжения Администрации либо проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды, проекта договора безвозмездного пользования, решения об отказе.

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

77. 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.

78. 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 администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

79. Текущий контроль осуществляется постоянно.

80. 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

81. 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).

82. 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.

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

84. 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.

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

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

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

88. 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 АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Должностные 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 и законодательством.

90. 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

91. 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, 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.

92. Информацию, указанную в пункте 91 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в пунктах 12, 13 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, АДМИНИСТРАЦИИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

94. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации гражданин вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее - жалоба).

95. Жалоба на действия(бездействия) специалиста Администрации подается на имя главы Администрации по адресу: 665548, Иркутская область, Чунский район, с.Червянка,

ул. Центральная, 28, электронный адрес: adm-cher@mail.ru

или по телефону: 8-39567-95014

96. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8-39567-95014 или лично. Прием осуществляет Глава администрации.

97. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

наименование администрации, в которое направляется жалоба и фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

личная подпись заявителя и дата.

98. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо их копии.

99. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

100. При рассмотрении жалобы:

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

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

101. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации. Ответ на жалобу направляется в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в администрации.

Если для рассмотрения жалобы необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок продляется, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока с обоснованием причин продления срока. Решение о продлении срока принимается Главой администрации Червянского муниципального образования, в случае его отсутствия - заместителем главы Червянского муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

102. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу администрации, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица администрации, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию.

103. Решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся на территории Червянского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не разграничена,

 без торгов»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_ | Всего листов \_\_ |
| 1. Заявление

**Главе Червянского муниципального образования** | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3. | **Прошу предоставить земельный участок** |
|  | Кадастровый номер земельного участка  |  |
|  | Адрес (местоположение): |  |
|  |  |
|  | Площадь |  |
| 4. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |
|  |
| 5. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |
|  6. | Цель использования земельного участка: |
|  |
| 7. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): |
|  | Лично |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  |  |
| 8. | Заявитель: |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |  |  |
|  |  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Место жительства |  |
|  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | юридическое лицо: |
|  |  | наименование: |  |
|  |  |  |
|  |  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |  |
|  |  | страна регистрации: | дата регистрации: | номер регистрации: |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |
|  |  | место нахождения |  |
|  |  | адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. |
|  |
| 10. | Примечание: |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
| 11. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. |
| 12. | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. |
| 13. | Подпись(Инициалы, фамилия – для физического лица.Должность, инициалы, фамилия, печать – дляюридических лиц) | Дата |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся на территории Червянского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не разграничена,

 без торгов»которые не разграничена, без торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления земельных участков, находящихся на территории Червянского муниципального образования, муниципальная собственность на которые не разграничена, без торгов**

прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления и документов)

обработка заявления и представленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления (в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

при отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов (в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов)

подготовка и направление уведомления о возврате заявления и самого заявления при наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента (в течение 5 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления)

Принятие решения по результатам рассмотрения заявления

При предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования в собственность бесплатно должностное лицо Министерства в течение 2 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом](#sub_39118) 37 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, от имени Главы Администрации

При предоставлении земельных участков в собственность бесплатно или за плату, в аренду, в безвозмездное пользование должностное лицо Администрации в течение 18 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 37](#sub_39118) Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, от имени Главы Администрации либо готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и обеспечивает их подписание

выдача заявителю или направление заявителю в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия распоряжения Администрации, либо проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования, решения об отказе

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрации не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров