**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Администрация**

**Звезднинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «24» мая 2023 года № 51**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов»**

В целях повышения качества и обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг в Звезднинском муниципальном образовании, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Звезднинского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов. " (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звезднинского городского поселения от 08.12.2016 № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду земельного участка без проведения торгов".

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Администрации Звезднинского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Звезднинского**

**муниципального образования Н.М. Замулко**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации**

**Звезднинского городского поселения**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_\_**

**Приложение № 1**

**к Постановлению Администрации**

**Звезднинского городского поселения**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года №\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ, В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории Звезднинского муниципального образования, без проведения торгов, за исключением предоставления земельных участков, на которых расположены здания, объекты незавершенного строительства, сооружения, и предоставления членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и их объединениям в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Звезднинского городского поселения (далее - Администрация) при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), их представители (далее - заявители) в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, Законами Иркутской области.

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 (далее - уполномоченный орган).

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" https://звёздный-адм.рф/;

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;

с) достоверность предоставляемой информации;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

л) оперативность предоставляемой 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 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, предоставленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в 16 административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия - заместителем руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8-39565-72-2-08.

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, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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" - https://звёздный-адм.рф/;

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;

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666792, Иркутская область, Усть-Кутский район, пгт. Звездный, ул. Горбунова, 5;

б) телефоны: 8(39565) 72-2-08 – приемная Администрации УКМО;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666792, Иркутская область, Усть-Кутский район, пгт. Звездный, ул. Горбунова, 5;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - https://звёздный-адм.рф/;

д) адрес электронной почты: <zv\_adm@mail.ru> .

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни. Понедельник не приемный день.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Звезднинского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории Звезднинского муниципального образования, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Звезднинского городского поселения (далее – Администрация, уполномоченный орган).

19. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Усть-Кутский отдел Управления Росреестра по Иркутской области, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, место нахождения организации: Иркутская обл., Усть-Кутский р-н, Усть-Кут, ул. Кирова, 85а;

Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области: (место нахождения организации: 664025, г. Иркутск, ул.5-й Армии, 2);

иные организациями, имеющие сведения, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Звезднинского городского поселения «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядок определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- копии муниципального правового акта Администрации о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, о предоставлении в постоянное бессрочное пользование;

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

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,

УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления с приложением пакета необходимых документов.

24. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее последнего рабочего дня срока, указанного в пункте 23 на­стоящего административного регламента.

25. 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

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

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законода­тельства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ (первона­чальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собра­ние законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликования - "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газе­та", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"(текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местно­го самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст­венных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст Федерального за­кона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Рос­сийская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к инфор­мации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Россий­ская газета", №4849 от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995; "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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, N 29);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12 января 2015 N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015);

- законом Иркутской области от 21.12.2006 № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» опубликован: «Областная», № 118, 22.12.2006, «Ведомости ЗС Иркутской области», № 27, 15.01.2007 (том 1).

- законом Иркутской области от 28.12.2015 N 146-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" (принят Постановлением Законодательного Собрания Иркутской области от 25.12.2015 N 34/3-ЗС) опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.12.2015, "Областная", N 148, 30.12.2015,"Ведомости ЗС Иркутской области", N 34, 21.01.2016.

- Уставом Усть-Кутского муниципального образования (зарегистрирован в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 14 ноября 2005 г. № R38520002005001, опубликован в газете «Ленские вести», № 74-75, 28.06.2005);

- Решением Думы Звезднинского городского поселения «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядок определения размера платы за оказание таких услуг».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ

ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги:

Заявление о предоставлении земельного участка по форме (приложение № 1 админи­стративного регламента)

Заявление должно содержать:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным Кодексом Российской Федерации, Законами Иркутской области;
5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;
7. цель использования земельного участка;
8. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
9. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К указанному заявлению прилагаются:

1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства эконо­мического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, кото­рые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информацион­ного взаимодействия (приложение 3 административного регламента);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заяв­лением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юриди­ческого лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заяви­телем является иностранное юридическое лицо;

1. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее чле­нов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное поль­зование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или фи­зического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физи­ческого лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, представля­ются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых муниципальным служащим уполномоченного органа, принимающем заявление. Копии предоставленных документов сверяются с оригиналами. Оригиналы возвращаются заявителю.

28. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P227) настоящего административного регламента.

29. 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, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

30. С целью предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной вла­сти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государ­ственных и муниципальных услуг документы согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

Заявитель или его уполномоченный представитель вправе представить вышеуказанные до­кументы по собственной инициативе лично.

31. 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 органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования, 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](consultantplus://offline/ref=10F2527F4FA0DA0A12ACC53FC5375D3FA36C08277FA9858098E9F3ED529C63916BEB9490Q1BAD) Федерального закона N 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Основаниями для возврата заявления являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный на предоставление земельных участков орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего административного регламента.

33. В случае обнаружения оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течении 10 (десяти) дней со дня поступления заявления, направляет (возвращает) его заявителю или его представителю с приложением уведомление об возврате заявления с указанием причин возврата на адрес, указанный им в заявлении.

34. Возврат заявления по основаниям предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [главой](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P394) 22 настоящего административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предос­тавлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизнен­ного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предостав­лении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предостав­лении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного ко­декса Российской Федерации;
2. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предос­тавлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садо­водства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жи­лищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерче­ской организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке рас­положены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса 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 государст­венной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том чис­ле сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на усло­виях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок являет­ся изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок являет­ся зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бес­срочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвоз­мездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок распо­ложен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земель­ного участка;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок распо­ложен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального зна­чения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о пре­доставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство ука­занных объектов;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок обра­зован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной до­кументацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с ко­торым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроен­ной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок явля­ется предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Земельного кодекса Российской Федерации;
12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунк­том 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опуб­ликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйст­ва или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за ис­ключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Пра­вительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного уча­стка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садовод­ства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в со­ответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документаци­ей по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставле­нии земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок пред­назначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Рос­сийской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не ус­тановлен вид разрешенного использования;
21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не от­несен к определенной категории земель;
22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, приня­то решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не ис­тек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления та­кого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О 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. до 1 января 2020 года наряду с основаниями для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов, предусмотренными пунктом 36 настоящей главы административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) земельный участок, указанный в заявлении, включен в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении, в случае, предусмотренном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении, не соответствует разрешенному использованию такого земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 решением Думы Звезднинского городского поселения «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг и порядок определения размера платы за оказание таких услуг», 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. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Основания государственной пошлины иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

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

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

42. 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

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

45. 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

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

47. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со 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.

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

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

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

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

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

53. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

54.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак- проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

54.2. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

56. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа 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.

**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

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение N 2 к административному регламенту - [блок-схема](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P655)):

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

б) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

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

с) принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган [заявления](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P607) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

с) в электронной форме.

65. В день поступления (получения через организации 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, в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

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

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

68. 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.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись с уведомлением о приеме либо о возвращении заявления по основания предусмотренным пунктом 32 настоящего положения, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. 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 уведомления о направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 27](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P227) настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 30](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P249) настоящего административного регламента, в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме, в случае наличия основания для возвращения заявления в соответствии с пунктом 32 настоящего положения, направляет уведомления о допущенных несоответствиях, с указанием, что в случае предоставления подлинников заявление будет возвращено заявителю.

71. 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 в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

72. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления, принятого уполномоченным органом по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВОЗВРАТА ЗАЯВЛЕНИЯ

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом уполномоченного органа.

74. Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица уполномоченного органа.

75. Должностное лицо уполномоченного в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

76. В случае наличия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа в течение 10 (десяти) календарных дней с момента регистрации заявления подготавливает проект уведомления о возврате заявления с указанием оснований для такого возврата, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

77. Направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления или установлении факта отсутствие основания для возврата, должна быть совершена в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган.

78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма о возврате заявления или установление факта отсутствия оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ

ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗАПРОСОВ В ИНЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ)

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление по собственной инициативе заявителем документов, предусмотренных [пунктом 30](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P249) настоящего административного регламента.

80. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения документов согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения документов согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

3. в иные органы в целях получения документов согласно приложению № 3 настоящего регламента.

81. 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).

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 30](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P249) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пункте 30](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P249) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=10F2527F4FA0DA0A12ACC53FC5375D3FA36C08277FA9858098E9F3ED529C63916BEB949CQ1BFD) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

84. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу, течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на запрос.

85. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 30](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P249) 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.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ, ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

86. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 27](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P227), [30](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P249) настоящего административного регламента.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 36](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P261) настоящего административного регламента.

88. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 36](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P275) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает правовой акт об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 23 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

89. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренным пунктом 36 настоящего административного регламента в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа подготавливает один из документов обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами:

1) проект правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание уполномоченным на это должностным лицом, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

90. Результатом административной процедуры является изготовление проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, проекта правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАЯВИТЕЛЮ

91. Основанием для начала административной процедуры является изготовление проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, проекта правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, либо решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

92. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации правового акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет (выдает) копию указанных правовых актов заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

93. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает подписание проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи земельного участка осуществляет их государственную регистрацию в установленном законом порядке, направляет (выдает) заявителю указанные договора способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня осуществления государственной регистрации.

94. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

95. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю правового акта о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование либо договоры купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**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

96. 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.

97. 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.

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок, в том числе по жалобе заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

100. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы уполномоченного органа. 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.

101. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

103. 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 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

105. 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 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ

106. 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.

107. Информацию, указанную в пункте 106 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить, лично по адресу: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский район, ул. Горбунова, 5, через организации почтовой связи, по телефонам уполномоченного органа, указанным в [пункте 15](file:///U:\UROTDEL\СМИРНОВА\Правовые%20акты%20В-марково\Регламенты%20новые\Регламент_предоставление%20зу%20без%20проведения%20торгов.docx#P153) настоящего административного регламента, или через интернет-приемную Администрации Звезднинского городского поселения, находящаяся на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

108. 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

109. 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.

110. 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).

111. Места размещения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://звёздный-адм.рф//;

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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.

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

а) лично по адресу: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский район, пгт. Звездный, ул. Горбунова, 5;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: <zv\_adm@mail.ru>;

официальный сайт уполномоченного органа: https://звёздный-адм.рф /;

114. 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.

115. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Звезднинского муниципального образования, в случае его отсутствия – его заместитель.

116. Прием заинтересованных лиц главой Звезднинского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 39565 72 2 08.

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

118. 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.

119. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

120. 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 ее 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.

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

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

а) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

с) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения;

д) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в "Российская газета", N 95, 05.05.2006 г.

123. 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, Администрации Звезднинского городского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. 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.

126. 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.

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

128. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Глава Звезднинского**

**муниципального образования Н.М. Замулко**

Приложение № 1

к административному регламенту "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов"

Главе Звезднинского

муниципального образования

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее заявитель(и))

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе); для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика (при наличии), паспорт­ные данные (серия, №, выдан, дата)

Адрес заявителя(ей)

юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания инди­видуального предпринимателя (физического лица),e-mail;

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**просит Вас предоставить** в собственность бесплатно/ в постоянное бессрочное пользова­ние/оформить право аренды / право безвозмездного пользования земельным участком **(нужное под­черкнуть)**

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка)

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

Земельный участок предоставляется без торгов на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_ (в случае предоставления в аренду или безвозмездное пользование)

Сведения о земельном участке\*:

<\*> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

1. Категория и вид разрешенного использования земельного участка:

1.2 Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.3 Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное пользование и др.)

1.4 Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.6 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\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1.8 На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

* 1. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование объекта** | **Собственник (и)** | **Реквизиты**  **правоустанавливающих**  **документов** | **Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости \*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации Звезднинского городского поселения**

**Заявитель:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность представителя (подпись) (имя, фамилия, отчество представителя лица)

юридического, физического лица)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, Усть-Кутского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

(в течении 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов)

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

(10 календарных дней с даты регистрации заявления)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации);

(в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления)

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

(в течении 3 рабочих дней)

Принятие решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(25 календарных дней с момента поступления заявления)