|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации Молодежного муниципального образования – Администрации сельского поселенияот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», (далее – Административный регламент) разработан в целях определения процедур решения вопросов о предоставлении в аренду земельного участков без проведения торгов, расположенных на территории Молодежного муниципального образования*.*

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги (далее МУ), определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Молодежного муниципального образования при осуществлении полномочий далее Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. МУ по решению вопросов о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов оказывается физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением МУ от имени заявителей взаимодействие с Уполномоченным органом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУ

4. Для получения информации по вопросам предоставления МУ и процедурах предоставления МУ (далее – информация) заявитель обращается в Уполномоченным орган.

4.1. Законодательством РФ (далее РФ) не предусмотрена возможность получения МУ через многофункциональный центр предоставления государственных и МУ (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном обращении заявителей;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –Molodegnoe-MO.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и МУ Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно при подаче заявителем письменного обращения.

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 МУ, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке и ходе предоставления МУ;

в) о перечне документов, необходимых для ее предоставления;

г) о времени приема документов для предоставления МУ;

д) о сроке предоставления МУ;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении МУ;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление МУ, его должностных лиц.

8. Требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 данного Административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 56-56-64*.*

12. Обращения заявителей (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, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления МУ, а также порядке получения информации по вопросам предоставления МУ и ходе предоставления МУ размещается:

а) на стендах помещения, занимаемого уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – Molodegnoe-MO.ru, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах помещения уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) список документов для получения МУ;

2) сроки предоставления МУ;

3) извлечения из Административного регламента:

а) основания отказа в предоставлении МУ;

б) описание конечного результата предоставления МУ;

в) порядок досудебного обжалования решений, действий(бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления МУ, адрес официального сайта Портала;

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

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664038, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный, 7;

б) телефон: (83952) 56-56-64;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664038, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный, 7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – Molodegnoe-MO.ru;

д) адрес электронной почты: Molodegnoe-MO@yandex.ru.

16. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.30 – 17.30 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.30 – 17.30 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.30 – 17.30 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница |  не приемный день |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни 16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

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

 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУ

17. Под МУ в настоящем административном регламенте понимается случаи и порядок предоставления в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

18. Уполномоченный орган обеспечивает рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка без проведения торгов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объектов и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУ

20. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим МУ, является Администрация Молодежного муниципального образования, как уполномоченный орган.

21. При предоставлении МУ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения МУ 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 МУ, утвержденный решением Думы уполномоченного органа «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении МУ, а также порядка определения платы за оказание таких услуг» от 24.01.2013 г. № 01-03/дсп.

22. В предоставлении МУ участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

землеустроительные организации (специализированные организации);

нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ

23. Конечным результатом предоставления МУ является:

- договор аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка.

24. Результат оформляется договором аренды земельного участка, а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны к указанному договору прилагаются утвержденные уполномоченным органом схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ - РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ

25.  Срок принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, предоставление его без проведения торгов и выдачи заявителю договора аренды земельного участка составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

26. Срок направления решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю составляет не более 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок направления решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 10 дней с момента принятия соответствующего решения.

27. Срок приостановления предоставления МУ законодательством не предусмотрен.

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

28. Предоставление МУ осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления МУ являются следующие нормативные правовые акты:

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

б) Земельный кодекс РФ (Российская газеты, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства РФ, № 44, ст.4147, 29.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

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

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

д) Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса РФ" (Российская газета, №1, 12.01.2015 г. N 1, в Собрании законодательства РФ от 5 января 2015 г. N 1 (часть I) ст. 72);

е) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007)

ж) Устав Молодежного муниципального образования, решение Думы «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении МУ, а также порядка определения платы за оказание таких услуг» от 24.01.2013 г. № 01-03/дсп.

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

30. Для получения МУ заявитель подает [заявление](#Par381) на предоставление МУ по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) учредительные документы юридического лица;

в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия;

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

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

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

ж) 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;

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

и) в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

32. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента.

При предоставлении МУ уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента. Заявитель или его представитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

33. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

г) кадастровый план территории.

35. Уполномоченный орган при предоставлении МУ не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего МУ, 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 МУ, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ

36. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

отсутствие у представителя заявителя надлежащей доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и документов возвращает заявление заявителю или его представителю с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление о возврате с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 10 дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление о возврате с указанием причин возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

38. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ

39. Основаниям для приостановления предоставления МУ являются:

а) представленная ранее иным лицом, в уполномоченный орган, схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадают.

40. Основаниями для отказа в предоставлении МУ являются:

а) непредставление документов, отраженных в пункте 31 настоящего Административного регламента, и отсутствие документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органу государственной власти или органу местного самоуправления организациях, отраженных в пункте 34 настоящего Административного регламента;

б) при поступлении заявления и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ, Иркутской области, муниципальных правовых актов муниципального образования и настоящего Административного регламента.

41. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 34 данного Административного регламента, не может являться основанием к отказу в предоставлении МУ.

42. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и предоставлении его в аренду без проведения торгов должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении МУ может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. МУ предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении МУ не установлена, основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении МУ, законодательством не установлены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ, не установлена.  Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления МУ, не установлен.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 30 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата МУ не должно превышать 30 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении МУ осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

48. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении МУ составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУ

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

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

51. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления МУ, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление МУ.

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

54. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления МУ, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

57. Основными показателями доступности и качества МУ являются:

соблюдение требований к местам предоставления МУ, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

58.  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 информации об административных процедурах;

удобство и доступность для заявителей информации о порядке предоставления МУ;

оперативность вынесения решения по обращению заявителя.

59. Взаимодействие заявителя при личном обращении с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется по графику приема уполномоченным органом:

для подачи документов, необходимых для предоставления МУ;

за получением результата предоставления МУ.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении МУ не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления МУ посредством МФЦ.

62. Заявители имеют возможность получения МУ в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления МУ;

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

3) направления запроса и документов для предоставления МУ;

4) отслеживания хода предоставления МУ.

63. При направлении запроса о предоставлении МУ в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление МУ в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

65. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении МУ в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 31 Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 Административного регламента.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУ

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

67. Предоставление МУ включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании и направление решения заявителю. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

г) прием, регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов с приложением необходимых документов;

д) принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

е) подготовку проектов договора аренды земельного участка;

ж) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения заявителю.

73. Блок-схема предоставления МУ приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

в) посредством Портала.

69. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации.

70. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в журнале уполномоченного органа. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 регистрация происходит следующим рабочим днем.

71. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

а) предмет обращения;

б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

72. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, отраженных в пункте 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна». Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

73. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента, уведомление об отказе направляется в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

74. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 20 минут. Заявителю сообщается входящей номер заявления и документов, полученный при регистрации.

75. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления должностное лицо расписывается в его получении, регистрирует в журнале.

73. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУ

74. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы.

75. В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление МУ, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 34 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

76. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 34 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением МУ.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, для предоставления МУ с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления МУ.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление МУ, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

79. В случае, если поступил ответ от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или МУ, об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для утверждения акта выбора земельного участка, уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа уведомление об отказе в предоставлении МУ.

80. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры получения документов и сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления МУ, фиксируется в журнале регистрации.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И НАПРАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов для предоставления МУ.

82. Должностное лицо уполномоченного органа принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет соответствующее решение не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента.

83. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка с указанием основания отказа. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка выдается (направляется) заявителю в течение 10 календарных дней[[1]](#footnote-1) со дня принятия такого решения.

84. В случае отсутствия оснований для отказа в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней2 со дня принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой его расположения, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

85. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

86. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка.

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ И НАПРАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

88. Основанием для начала административной процедуры является обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой его расположения или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

89. Заявитель при отсутствии проекта межевания территории осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка или государственный кадастровый учет в связи с уточнением границ земельного участка, а уполномоченный орган осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственную регистрации права муниципальной собственности на него при наличии проекта межевания территории, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

89. Заявитель, при наличии полного пакета документов, необходимого для предоставления МУ, подает в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка.

 90. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрений и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и его подписание, направление проекта указанного договора для подписания заявителю, если не требуется образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 40 настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

91. Результатом административной процедуры является подписание и представление в уполномоченный орган не позднее, чем в течение 30 дней со дня получения заявителем, проектов указанных договоров.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению МУ и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц, а также рассмотрения жалоб заявителей.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления МУ;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления МУ;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению МУ.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа МУ осуществляется руководителем уполномоченного органа.

96. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления МУ носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления МУ).

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

98. По результатам проведения проверки за порядком предоставления МУ оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

99. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

100. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ

102. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

103. 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 РФ.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

104. Контроль за предоставлением МУ 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 РФ, устанавливающих требования к предоставлению МУ;

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

105. Информацию заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в настоящем Административном регламенте, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

106. Срок рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением МУ.

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

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

а) на стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Molodegnoe-MO.ru.

в) посредством Портала.

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

а) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении МУ;

б) нарушения срока предоставления МУ;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, Администрации Молодежного муниципального образования, настоящим Административным регламентом для предоставления МУ;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, Администрации Молодежного муниципального образования для предоставления МУ, у заявителя;

д) отказа в предоставлении МУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, Администрацией Молодежного муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) истребования от заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, Администрации Молодежного муниципального образования;

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

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

а) лично по адресу: 664038, Иркутская область, Иркутский район, п. Молодежный, д. 7; телефон: 56-56-65, факс:56-56-62;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: Molodegnoe-MO@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: Molodegnoe-MO.ru

г) посредством Портала.

111. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления МУ (в месте, где заявитель подавал заявление на получение МУ, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной МУ). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

112. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель или заместитель уполномоченного органа.

113. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди в приемные дни уполномоченного органа.

114. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

115. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, 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.

116. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

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

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

117. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. 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 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.

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Иркутской области, Администрации Молодежного муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

122. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего МУ, 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 МУ;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

125. 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.

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

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Администрации

Молодежного муниципального образования В.М. Букин

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление в аренду земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

В Администрацию Молодежного

(наименование органа местного самоуправления

Муниципального образования

муниципального образования)

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

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование и место нахождение, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН.

Заявление

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного на территории Молодежного муниципального образования по адресу:

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если сведения внесены в ГКН)

в аренду без торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цель использования)

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
| документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;5) 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;6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства. |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление в аренду земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

В Администрацию Молодежного

(наименование органа местного самоуправления

Муниципального образования

муниципального образования)

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

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование и место нахождение, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ и ИНН.

Заявление

Прошу предоставить земельный участок, расположенный на территории Молодежного муниципального образования по адресу:

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

площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае если сведения внесены в ГКН)

в аренду без торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания из числа предусмотренных Земельным кодексом РФ)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цель использования), предварительно согласованный решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
| документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;5) 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;6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.В случае, если указанные документы предоставлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, повторное их предоставление не требуется. |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление в аренду земельного участка,

 находящегося в муниципальной собственности,

без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (в том числе посредством Портала)

Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

*(не более 20 минут)*

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов

*(10 рабочих дней)*

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

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

Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка

*(105 рабочих дней)*

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление решения заявителю

*(30 календарных дней (в том числе, с учетом направления необходимых запросов)*

Направление (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Направление отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка

1. Срок выдачи результата муниципальной услуги должен быть указан в рамках тридцатидневного срока. [↑](#footnote-ref-1)