РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

ЕРШОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2015 с. Ершово № 75

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

 В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 24.06.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст. ст.32, 42 Устава Ершовского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ершовский вестник» и на официальном сайте Ершовского муниципального образования в сети «Интернет»

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

Глава администрации

Ершовского муниципального образования А.В. Квитка

 Утвержден

постановлением администрации Ершовского муниципального образования

 от 30.09.2015 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

 в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

 Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории Ершовского муниципального образования в собственность бесплатно.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Ершовского муниципального образования, при осуществлении полномочий.

Подраздел 2. Круг заявителей

 3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, не использовавшим ранее право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, установленным ст. 395 Земельного кодекса Российской Федерации, а также гражданам, указанным в Законе Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее – заявители).

Подраздел 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

 4. Информация о месте нахождения и график работы администрации Ершовского муниципального образования - органа предоставляющего муниципальную услугу:

1) место нахождения администрации: Иркутская область, с. Ершово, ул Комарова, дом 15;

2) почтовый адрес: 666664, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, дом 15;

3) график работы администрации:

Понедельник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.48 до 13.00 и с 13.00 до 17.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день.

5. Сведения о месте нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, графики их работы размещаются:

 - на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования

 - на информационных стендах в помещениях администрации.

6. Справочные телефоны: 8(39535) 42634, 8(39535) 42617.

7. Адрес официального сайта администрацииЕршовского муниципального образования в телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.ershovo.bdu.su.

8. Адрес электронной почты Администрации: Еmail: ershovoui-raion@ mail.ru.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.ershovo.bdu.su.(далее - официальный сайт администрации), размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>, посредством устных консультаций, проводимых должностными лицами администрации, а так же по письменному обращению заявителей.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, кроме размещения на сайтах, указанных в пункте 8, размещается на информационном стенде, расположенном в помещении администрации

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

 11. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков всобственность бесплатно»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 12. Муниципальную услугу оказывает администрация Ершовского муниципального образования.

 1) Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области;

2) Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

 При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области и Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области 13. Запрещается требовать от заявителя совершения 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 муниципальной услуги, утвержденный Думой Ершовского муниципального образования

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.Принятия решения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

15. Принятия решения об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. В течение 30 календарных дней с момента получения заявления и необходимых документов администрация Ершовского муниципального образования (далее - администрация) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в его предоставлении.

17. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок утверждения постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно составляет 5 дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка.

 18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 года;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 4) Градостроительным  кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

 5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9)Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

10)Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»

11) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

 12) Уставом Ершовского муниципального образования

13) настоящим Регламентом

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

20. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с указанием предполагаемого размера земельного участка, местоположения и цели его использования по форме согласно Приложению № 1, к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 3) копия документов, подтверждающих наличие льготы на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

21. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

 21. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги. Других документов, для предоставления муниципальной услуги, не требуется

Подраздел 7. Перечень документов, необходимых 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 предоставить

 22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

 1)  выписка из Единого государственного реестра прав о наличии зарегистрированных прав заявителя, подтверждающая неиспользование заявителем своего права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

 2) выписка из Единого государственного реестра прав на испрашиваемый земельный участок;

 3) кадастровый паспорт земельного участка.

Подраздел 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента;

3) оформление документов указанных в настоящем регламенте документов не в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством

4) заявление, обращение о предоставлении муниципальной услуги содержит не нормативную лексику.

24. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронных документов, заявителю или его представителю течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

*25. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 48 настоящего административного регламента.*

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

28. Необходимые и обязательные другие услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. В предоставлении муниципальной услуги участвуют только орган, предоставляющий муниципальную услугу. Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют. Дополнительные документы при предоставлении услуги не требуются.

Подраздел 10. Плата за предоставление муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Прием заявления, запроса, регистрация в журнале входящих документов осуществляется должностным лицом администрации в день его получения.

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

32. Время выполнения действий по приему заявления, запроса и документов у заявителя не более 15 минут.

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 33. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

 34. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

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

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

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

 35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух (подача заявления, либо устное обращение - получение ответа, информации).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Состав административных процедур

36. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

4) подготовка и направление заявителю копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Процедура «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя»

37. Основанием для начала процедуры «Индивидуальное устное информирование при личном обращении заявителя» является непосредственное, личное обращение заявителя к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Информирование заявителя не может превышать 15 минут.

39. Информирование заявителя посредством телефонной связи не осуществляется.

40. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение заявителя.

41. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица;

42. Результат исполнения административной процедуры фиксируется внесением записи в журнал учета.

Подраздел 3. Процедура «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги»

43. Основанием для начала процедуры «Получение и регистрация заявления, запроса о предоставлении муниципальной услуги», является обращение заявителя в администрацию с письменным заявлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов или запросом заявителя.

44. Прием письменных заявлений, запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в соответствии с графиком работы.

45. Письменное заявление, запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги могут быть:

а) предоставлены лично заявителем;

б) направлены заявителем на почтовый адрес;

в) направлены заинтересованным лицом по информационным системам в сети Интернет на сайт администрации.

46. При личном обращении заявителя с письменным заявлением, запросом, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает предмет заявления, запроса определяет его подведомственность, соответствие заявления, запроса требованиям настоящего административного регламента.

47. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 46 составляет не более 15 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

48. Если предметом обращения не является предоставление земельного участка в собственность бесплатно, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, сообщает заинтересованному лицу, к какому должностному лицу администрации ему следует обратиться.

49. Если, в присутствии заявителя должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции устанавливает несоответствие заявления, запроса требованиям настоящего регламента, заявителю данным лицом сообщаются требования настоящего регламента и предлагается устранить несоответствие.

50. При поступлении письменного заявления, запрос регистрируется в соответствующем журнале регистрации входящей документации, после чего направляется для рассмотрения.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

52. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 23 настоящего административного регламента.

Подраздел 4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

54. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

55. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

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

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

58. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

59. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Подраздел 5. 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. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством многофункциональных центров (МФЦ).

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

65. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса, о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 20 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего 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.

Подраздел 6. Формирование и направление межведомственных запросов

 67. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

 68. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов, формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

 68.1 в Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:

 1) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

 4) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

70. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов администрации в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области и Усть-Илимский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области

Подраздел 7 . Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 71. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

72. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

73. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

 1) предоставление земельного участка:

 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента должностное лицо администрации в течение 30 дней осуществляет:

 - подготовку постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

 - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка:

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его вручение лично заявителю (представителю заявителя), либо направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Подраздел 8. Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

74. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, доводятся до заявителей посредством их размещения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на сайте <http://www.gosuslugi.ru>

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

75. Текущий контроль по соблюдению и исполнению должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации.

76. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента осуществляется постоянно.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

77. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

- в администрацию;

- главе администрации.

80. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение доводов жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказа в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту,

 утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 2015 №

Главе администрации Ершовского

 муниципального образования

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

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

 (Ф.И.О),

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

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

 паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон

Заявление о предоставлении земельного участка

в собственность бесплатно

Руководствуясь статьей 3919 Земельного кодекса Российской Федерации

   Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно

 Данные о заявителе

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

*(ФИО, основания для предоставления участка, адрес, на который высылается уведомление о ходе предоставления услуги,  контактный телефон)*

 Сведения об участке

  1.   Кадастровый  номер  земельного  участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в  случае  если испрашиваемый земельный участок прошёл государственный кадастровый учёт)

   2.  Площадь  земельного  участка  в соответствии с кадастровым паспортом  земельного  участка или ориентировочная площадь земельного участка  и  её  обоснование  (в  случае,  если земельный участок не сформирован   и   в  отношении  его  не  проведён  государственный кадастровый учёт)

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

   3.   Местоположение   земельного   участка  в  соответствии  с кадастровым  паспортом  либо  ориентировочное место его нахождения (в случае,  если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведён государственный кадастровый учёт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    5. Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    *(Ф.И.О., гражданина (подпись)*

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту,

 утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 2015 №

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день)

Проверка сведений, представленных заявителем

отказ в предоставлении муниципальной услуги

 да

нет

подготовка, согласование, подписание постановления о предоставлении земельного участка

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги

направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги