РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН

ЕРШОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12. 2015 с. Ершово № 120

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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», ст. 3918 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=1C83EDB37C58C0421E3D54C3078550C0FDB7D971A4803B4B6B73CD1F83413553mE7CC) 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:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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 29.12.2015 № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Ершовского муниципального образования, в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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 и юридическим лицам - крестьянским (фермерским) хозяйствам, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

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 гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу оказывает администрация Ершовского муниципального образования.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 9 по Иркутской области и Усть-Илимским отделом 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. Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

15. Отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

14.Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

15.Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 3915 Земельного кодекса РФ;

16. Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 3915 или статьей 3916 Земельного кодекса РФ;

17.Отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

18.  Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 3918 Земельного кодекса РФ.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19.    Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

20.   Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления любого из этих заявлений.

21.   Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

22.      Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 14 дней со дня поступления заявления.

23.      Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

7) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

8) Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

10) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

12) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

13) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

14) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15)[Уставом](consultantplus://offline/ref=B349F0DB4733DDACEA3AF6B567E16BFF92AA32E3F857264F0C78E90DFD6BC7F2CADCD) Ершовского муниципального образования;

16) Настоящим Регламентом.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

18. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1, к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  
 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица - крестьянского (фермерского) хозяйства), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

19. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

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

4) 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 садоводства или огородничества

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

6) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;

7) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

8) кадастровый паспорт земельного участка.

20.В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:  
 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

5) перечень прилагаемых документов;

6) дата, подпись.

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

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, из которого предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, в Управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Сведения запрашиваются в территориальном налоговом органе.

Подраздел 8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

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

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 19 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.

23. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации 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.

24.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.

25. 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.

26. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 45 настоящего административного регламента.

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

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.

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

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

Подраздел 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. 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;

35. 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.

36. 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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, либо возвращение заявителю заявления с указанием причины возврата;

2) проверка сведений, представленных заявителем;

3) направление межведомственных информационных запросов;

4) публикация извещения о предоставлении земельного участка;

5) решение об отказе в предоставлении земельного участка;

6) подготовка проекта договора о предоставлении земельного участка и направление (выдача) проекта договора заявителю;

7) направление (выдача) письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;

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

39. 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.

40. Информирование заявителя не может превышать 15 минут.

41. Информирование заявителя посредством телефонной связи не осуществляется.

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

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

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

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

45. 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.

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

47. 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.

48. 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.

49. Максимальный срок выполнения действия, указанного в пункте 48 составляет не более 15 минут. Действие совершается в присутствии заинтересованного лица.

50. Если предметом обращения не является предварительное согласование предоставления земельного участка, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию поступающей корреспонденции, сообщает заинтересованному лицу, к какому должностному лицу администрации ему следует обратиться.

51. 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.

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

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

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 22 настоящего административного регламента.

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

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

55. 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.

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

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

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

59. 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.

60. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

61. 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

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

63. 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.

64. 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](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.

65. 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.

66. В течение 5 календарных дней, с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в администрацию документы, представленные в пункте 19 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

67. 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

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

69. 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;

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

71. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов администрации в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии.

Подраздел 7 . Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо об отказе в предоставлении услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 19, 21 настоящего административного регламента, должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

73. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявлений и документов составляет не более 30 календарных дней со дня поступления любого из этих заявлений.

74. По результатам рассмотрения администрацией совершается одно из следующих действий:

1) обеспечение опубликования извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Ершовского муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо администрации готовит извещение для опубликования в соответствии с пунктом 2 статьи 3918 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2) принимается решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с "пунктом 8 статьи 39.15" или "статьей 39.16" Земельного кодекса Российской Федерации.

75. Должностным лицом администрации осуществляется:

1) подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление (выдача) заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) направление (выдача) заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со "статьей 39.15" Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным "законом" "О государственном кадастре недвижимости;

76. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном "статьей 39.17" Земельного кодекса Российской федерации.

77.Проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок выдается заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, который направляется должностным лицом администрации заявителю посредством электронной почты.

78. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в проектах или в решениях в результате предоставления услуги, опечатки и ошибки в постановлениях исправляются в течение пятнадцати дней.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 47  настоящего регламента.

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

79. 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

80. 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.

81 .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.

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

83. 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.

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

- в администрацию;

- главе администрации.

85. 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.

86. 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.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 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 29.12.2015 № 120

Главе администрации Ершовского

муниципального образования

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

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

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

(Ф.И.О), ( полное наименование юр. лица)

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ИНН ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права: собственность, аренда)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Опись представленных документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Кол-во |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации Ершовского муниципального образования от 29.12.2015 № 120

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием, первичная обработка и регистрация заявления и приложенных документов

Проверка представленных документов

Представленные документы в наличии и соответствуют требованиям

нет

да

Есть основания для отказа

Проверка на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Нет оснований для отказа

Принятие решения об предоставлении услуги

Возврат документов без рассмотрения

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

Поступление заявлений от иных лиц

Отсутствие заявлений от иных лиц

Вручение или направление заявителю

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка