Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

Администрация Молькинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.12. 2015 г. № 45

с.Молька

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное

(бессрочное) пользование»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD3F2D769F1AE66CAFEC79682CB3707373803B7D081D746Dr6x0B) администрации Молькинского сельского поселения от 11.06.2013 г. N 18 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Молькинского муниципального образования", руководствуясь Уставом Молькинского муниципального образования, администрация Молькинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке

в муниципальном информационном вестнике Молькинские вести» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Молькинского

муниципального образования Ю.А.Мадасов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Молькинского сельского поселения

Усть-Удинского района

от 17.12. 2015 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - административный регламент) определяет процедуру принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Молькинского сельского поселения (далее - администрация поселения) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются:

1) органы государственной власти и органы местного самоуправления

2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) казенные предприятия;

4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего его полномочия.

5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее по тексту настоящего административного регламента именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

6. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Молькинского сельского поселения Усть-Удинского района.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги.

7. Информация предоставляется:

1. при личном контакте с заявителями;
2. с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи,

в том числе через официальный сайт РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Специалист администрации Молькинского сельского поселения предоставляет информацию по следующим вопросам:
2. информацию о месте нахождения администрации поселения, графике работы, контактных телефонах;
3. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
4. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о сроке предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения.
10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
11. актуальность;
12. своевременность;
13. четкость и доступность в изложении информации;
14. полнота информации;
15. соответствие информации требованиям законодательства.
16. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.
17. Ответ на телефонные звонки дается подробно и в вежливой (корректной) форме, и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
18. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к главе администрации поселения в соответствии с графиком приема заявителей.
19. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом администрации поселения в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию поселения.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию поселения, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

1. Информация об администрации поселения, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>;
3. посредством публикации в муниципальном информационном вестнике «Молькинские вести».
4. На стендах, расположенных в администрации поселения, размещается следующая информация:
5. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.
7. Информация об администрации поселения:
8. место нахождения администрации поселения: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Молька, ул. Радищева, 25;
9. телефон: 8(39545) 41-4-09;
10. почтовый адрес для направления обращений: 666356, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Молька, ул. Радищева, 25;
11. официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>;
12. адрес электронной почты**:** [**molkamo@yandex.ru**](mailto:molkamo@yandex.ru).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Молькинского сельского поселения Усть-Удинского района.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

1. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком у заявителя возникает со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 3917 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, в администрацию поселения.

Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 3917 Земельного кодекса Российской Федерации составляет десять дней со дня их поступления в администрацию поселения.

1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения в день, указанный в расписке-описи

о принятии документов.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги

в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, специалист администрации поселения ответственный за предоставление услуги не позднее следующего дня направляет результат муниципальной услуги заявителю.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
2. [Конституция](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD3F2C779C15E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D7069r6x4B) Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5);
4. Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD3221779814E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D7468r6x3B) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204 - 205, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);
5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=9585A966C71C8828E1AD0F833ADF245316A3FFBD312A779B14E66CAFEC79682CB3707373803B7D081D746Er6x7B) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44);
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 № 31);
8. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
9. Устав Молькинского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем

1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерная форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

1. 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;
2. документы, предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1.
3. Заявитель обязан представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.
4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:
5. 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;
6. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
7. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
8. документы не должны быть исполнены карандашом;
9. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:
2. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц

о юридическом лице, являющемся заявителем.

1. Специалист администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
2. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
4. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
5. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
6. указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
7. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
8. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
9. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
10. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
11. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
12. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
13. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев;
14. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации;
15. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 статьи 3911 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и **уполномоченным органом** не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
16. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
17. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
18. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;
19. площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
20. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
21. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
22. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
24. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
25. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
26. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
27. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
28. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади

и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 33 настоящего административного регламента.
3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления такой услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

1. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется в администрации Молькинского сельского поселения.

1. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
2. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом администрации поселения одновременно ведётся приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
2. среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения;
4. количество взаимодействий заявителя с работниками администрации поселения, администрацией поселения.
5. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
6. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
7. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
8. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
9. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
10. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

обращения.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты в части:
2. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Молькинского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется специалистом администрации в день их поступления.
3. Специалист администрации устанавливает:
4. предмет обращения;
5. личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6. комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
7. соответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

1. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, специалист администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

1. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.
2. Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является зарегистрированные и переданные специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистом администрации поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.
2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения специалистом администрации зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации 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 28 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги.

1. Специалист администрации приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в администрацию поселения ответов на межведомственные запросы.

Глава 21. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. В течение десяти дней со дня поступления в администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации возвращает эти заявление и документы заявителю, если:
3. они не соответствуют пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. подано в иной уполномоченный орган;
5. к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента.

При этом специалистом администрации в уведомлении о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны причины возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 25 и 28 настоящего административного регламента, специалист администрации подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

1. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в форме муниципального правового акта администрации Молькинского сельского поселения.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать двадцать дней.
3. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.
4. Критерием принятия решения по административной процедуре является возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовка результата муниципальной услуги.

Глава 22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.
2. Специалист администрации устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.
5. В случае, если заявитель не обратился в администрацию поселения за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, специалист администрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем, указанном в расписке-описи о принятии документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.
6. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.
7. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя в администрацию поселения за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

Раздел IV. **Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом администрации поселения, осуществляется главой администрации поселения, путем рассмотрения отчетов специалиста администрации поселения, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления

муниципальной услуги;

1. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
2. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
3. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
4. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с законодательством.

Глава 25. Ответственность должностных лиц администрации за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации поселения.
2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организацией

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы администрации о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) специалиста администрации;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения специалиста администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 87 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефону администрации поселения, указанным в пункте16 настоящего административного регламента, или по электронной почте.
6. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет тридцать календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию поселения.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 27. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения,

а также должностных лиц администрации поселения

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также специалистов администрации поселения (далее - жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:
4. на официальном сайте районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.administ-uda.ru>.
5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
6. нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
7. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
8. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
9. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
10. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;
11. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
12. отказ специалиста администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
13. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
14. лично по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Молька,

ул. Радищева, 25, телефон: 8(39545) 41-4-09;

1. через организации федеральной почтовой связи;
2. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- электронная почта: [molkamo@yandex.ru](mailto:molkamo@yandex.ru).;

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации поселения осуществляет глава администрации поселения, в случае его отсутствия — его заместитель.
2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, специалистов администрации поселения;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, специалистов администрации поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
8. При рассмотрении жалобы:
9. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
10. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
11. обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации поселения.
12. Поступившая в администрацию поселения жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации поселения, специалиста администрации поселения в приеме документов у заявителя 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.

1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной

в администрацию поселения, не предусмотрены.

1. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации, а также членов его семьи;
3. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
4. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации поселения 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;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
7. 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.
8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
9. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
10. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
11. фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
12. основания для принятия решения по жалобе;
13. принятое по жалобе решение;
14. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
15. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
17. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
18. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
19. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
20. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации поселения, передает материалы специалисту администрации поселения ответственному за ведение корреспонденции для незамедлительного направления имеющихся материалов в органы прокуратуры.
22. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
23. личное обращение заявителей в администрацию поселения;
24. через организацию федеральной почтовой связи;
25. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты);
26. с помощью телефонной связи.

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации Молькинского сельского поселения Ю.А.Мадасову

(наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения

площадь, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (указываются в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался

или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Подпись, расшифровка подписи

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное)

пользование»

**Начало**

**Прием, регистрация заявления и документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Конец**

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

**Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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