

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

г. Усть-Илимск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

В целях исполнения требований Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 09.10.2019 № 646, руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация района), в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией района и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется исключительно следующим юридическим лицам:

- 1) органу государственной власти и органу местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, взаимодействие с Администрацией района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Лица, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в Администрацию района непосредственно в отдел земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - уполномоченный орган) или в МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии.

7. Информация предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru> (далее - сайт Администрации района), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через МФЦ.

8. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ.

9. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах, а так же МФЦ осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом уполномоченного органа, работника МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа, руководителю МФЦ в соответствии с графиком приема граждан.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа, работником МФЦ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

Ответ на письменное обращение, поступившее в уполномоченный орган, МФЦ в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом;
- 2) на сайте Администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Региональном портале;
- 4) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещении, занимаемом уполномоченным органом, МФЦ размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии, справочные телефоны уполномоченного органа по которым осуществляется информирование заявителя, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке до судебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, работников;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. На сайте Администрации района, Региональном портале размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы уполномоченного органа, МФЦ с которым заключено соглашение о взаимодействии;

2) справочные телефоны уполномоченного органа, по которым осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

17. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района и осуществляется непосредственно отделом земельных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральная налоговая служба.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 6) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

24. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

25. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в течении 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом, но в срок, не превышающий срок, указанный в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://uiraiou.irkobl.ru>, на Региональном портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического лица.

29. Заявитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через МФЦ посредством личного обращения заявителя.

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при её наличии), 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;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

32. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган, МФЦ документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, способами, установленными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

33. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявления установленной форме;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

36. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратился заявитель, который в соответствии с земельным законодательством не имеет права на предоставление земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ 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 РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2013 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

37. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа ответственный за регистрацию заявлений, работник МФЦ.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

46. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном главой 21 настоящего Административного регламента.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), обеспечивает возможность входа инвалидов в здание, в котором расположен уполномоченный орган, и выхода из него, а также обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга. Допускается нахождение в здании, в котором расположен уполномоченный орган, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. Ответственный специалист,

оказывает инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги. Инвалид, имеющий стойкое расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения и не имеющий возможности самостоятельно добраться к месту предоставления услуги, любым доступным способом (через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, с помощью телефонной связи и т.д.) направляет в уполномоченный орган сообщение о необходимости предоставления ему муниципальной услуги по месту жительства. В течение 2 рабочих дней с момента получения сообщения, ответственный специалист выезжает по месту жительства такого инвалида и оказывает ему необходимую помощь для получения муниципальной услуги (разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления услуги, выдачу результата муниципальной услуги и т.д.).

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

49. Прием заявителей осуществляется в помещении уполномоченного органа, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, названия отраслевого (функционального) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

50. Каждое рабочее место ответственного специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места для ожидания, для заполнения заявления необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

52. Места для заполнения заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в месте, доступном для просмотра. Тексты информационных материалов, размещаемых на стенде, печатаются шрифтом размером не менее 14, без исправлений. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявлений не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного заявления

54. 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) уполномоченного органа;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками уполномоченного органа.

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

57. Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут по каждому из видов взаимодействия указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента.

58. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги, через МФЦ. Заявителю через МФЦ обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления одним из способов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

63. В день поступления заявления (получения через организации почтовой связи), через МФЦ, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг специалистом уполномоченного органа ответственным за регистрацию заявлений.

64. Днём регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении заявления после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

65. В случае подачи заявления путем личного обращения, специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) устанавливает наличие документов предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента;

5) сверяет копии документов с оригиналами и удостоверяет их. Оригиналы документов возвращаются представившему их лицу в день их представления;

6) при наличии хотя бы одного из оснований установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов и сообщает заявителю об основаниях для отказа в приеме документов. В случае отсутствия возможности у заявителя исправить несоответствие требованиям на месте, заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов.

7) при отсутствии оснований, установленных пунктом 34 настоящего Административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, на копии заявления ставится отметка о получении заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. Оригиналы документов возвращаются заявителю в день их представления.

65. При поступлении заявления в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления, заявителю в течение 3 календарных дней с даты регистрации заявления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении расписка в получении документов.

66. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления.

67. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 22. Проверка соответствия заявления и документов требованиям Административного регламента

69. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

70. Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в его рассмотрении, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, а так же на предмет наличия или отсутствия документов предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

71. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) предоставление заявления в иной уполномоченный орган.

72. При наличии оснований предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в течение срока установленного в пункте 70 настоящего Административного регламента направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (далее - уведомление об отказе) с указанием причин возврата, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов.

73. В случае отказа в рассмотрении заявления направленного в уполномоченный орган путем личного обращения или через организации почтовой связи, уведомление об отказе направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в рассмотрении заявления поданного через МФЦ, уполномоченный орган направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе.

74. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном главой 21 настоящего Административного регламента.

75. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие в заявлении оснований, указанных в пункте 71 настоящего Административного

регламента и (или) документов предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является отказ в рассмотрении заявления, зарегистрированное заявление.

77. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления соответствующего требованиям настоящего Административного регламента или регистрация уведомления об отказе в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 23. Формирование и направление межведомственного запроса

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

79. В течение 5 рабочих дней, следующих за днём регистрации поступившего заявления, ответственный специалист осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов, указанных в подпункте 1 пункта 31 настоящего Административного регламента;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента.

80. Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

81. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

82. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами и подведомственными государственными органами организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

83. Ответственный специалист, в день поступления ответа на межведомственный запрос регистрирует его в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщает его к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

84. Критерием принятия решения для административной процедуры является отсутствие документов предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответа на межведомственный запрос.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 28 и 31 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

88. В течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления ответственный специалист рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктами 29 и 33 настоящего

Административного регламента, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

89. При отсутствии оснований, установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента ответственный специалист, в срок указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента, подготавливает проект постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

90. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установленных пунктом 36 настоящего Административного регламента ответственный специалист, в срок указанный в пункте 88 настоящего Административного регламента подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя уполномоченного органа, регистрирует в соответствующем журнале.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания направления заявителю такого уведомления с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа, установленных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и зарегистрированное постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале.

Глава 25. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

95. Ответственный специалист не позднее 3 календарных дней, следующих за днем регистрации постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении, постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление в журнале выдачи результатов муниципальной услуги отметки о дате направления (выдачи) заявителю постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

99. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя;
- 4) направление уполномоченным органом в МФЦ решения о предоставлении муниципальной услуги;

Глава 26. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

100. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

101. Работник МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

102. Критерием принятия решения является наличие вопросов у заявителя, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

103. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 27. Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

106. Прием заявления и документов осуществляется работником МФЦ.

107. Работник МФЦ устанавливает личность заявителя, путем проверки документа удостоверяющего личность, устанавливает наличие документов предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, устанавливает соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента, сверяет копии представленных документов с оригиналами и удостоверяет их, фиксирует перечень представленных документов.

108. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю опись документов, принятых для оказания муниципальной услуги с указанием даты приема заявления с перечнем поступивших документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы.

109. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

110. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

111. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги.

Глава 28. Направление МФЦ в уполномоченный орган заявления и документов, полученных от заявителя

112. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

113. Работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления от заявителя, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) в уполномоченный орган заявление и документы, полученные от заявителя. Заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 3 рабочих дней следующих за днем получения заявления от заявителя передаются в уполномоченный орган по акту приема-передачи.

114. Критерием принятия решения является наличие принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

115. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в уполномоченный орган принятых от заявителя заявления и документов.

116. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанный уполномоченным органом акт приема-передачи.

Глава 29. Направление уполномоченным органом в МФЦ решения о предоставлении муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем уполномоченного органа и зарегистрированного в соответствующем журнале постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

118. Ответственный специалист, не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации в соответствующем журнале направляет в МФЦ постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Критерием принятия решения является подписанный постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

120. Результатом административной процедуры является передача ответственным специалистом в МФЦ постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

121. Способом фиксации результата административной процедуры являются подписанный МФЦ акт приема-передачи.

Глава 30. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от уполномоченного органа постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. Работник МФЦ после поступления постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ устанавливает личность заявителя путем проверки документа удостоверяющего его личность и выдает заявителю постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

124. Критерием принятия решения является поступивший в МФЦ постановление Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

125. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

126. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление в описи документов, принятых для оказания муниципальной услуги отметки о дате выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел V Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 31. 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

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов ответственных специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

128. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 32. 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

130. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок (деле - проверка).

131. Порядок, периодичность, а так же лица, уполномоченные на проведение проверок, устанавливаются главой Администрации района.

132. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) ответственных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

133. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения проверки принимает решение о назначении проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

134. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

135. По результатам проведённой проверки в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. Ответственные специалисты, должностные лица уполномоченного органа, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия

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

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его ответственных специалистов и должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения ответственных специалистов и должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

138. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

139. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днём.

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

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ответственных специалистов, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ответственного специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

143. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 36. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а так же их должностные лица, муниципальные служащие, работники, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

144. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных специалистов подаются главе Администрации района.

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

146. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области.

147. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

148. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации района, на Региональном портале, в МФЦ, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также в устной форме по телефону или на личном приеме.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих работников

149. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа,

ответственных специалистов, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги регулируется главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

150. Информация, указанная в данном разделе, подлежит размещению на Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования «Усть-Илимский район»
или государственная собственность
на которые не разграничена,
в постоянное (бессрочное) пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

	Лист № _____	Всего листов _____
Заявление Мэру муниципального образования «Усть-Илимский район» _____	1.	1.1 Регистрационный № _____ 1.2. количество листов заявления _____ 1.3. количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копий _____, 1.4. подпись _____ 1.5. дата « ____ » _____ г., время ____ ч., ____ мин.
Прошу предоставить земельный участок		
Кадастровый номер земельного участка:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
2.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:	
3.	Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка / об утверждении схемы от _____ № _____ Муниципальное образование _____	
4.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:	
5.	Цель использования земельного участка:	
6.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):	
	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

7.	Заявитель:		
	физическое лицо:		
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	« ___ » _____ Г.		
Место жительства:			
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты: