**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **КАЧУГСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЮЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ№42**

\_20.10.2015 г с.Бирюлька

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под строительство»

 В соответствии с [Федеральным законом](http://80.253.4.46/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Бирюльского МО , глава администрации Бирюльского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков под строительство» (прилагается).

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «ВЕСТИ Бирюльки» и размещению на официальном сайте администрации Бирюльского МО – www.birulka.3dn.ru
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бирюльского сельского поселения: А.Ю.Будревич

Утверждён

 постановлением главы администрации

 Бирюльского сельского поселения

от \_20.10.2015г. № 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«Предоставление земельных участков под строительство»**

Раздел I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бирюльским муниципальным образованием.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Участниками земельных отношений по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством могут являться физические и юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

2.2. Права иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц на предоставление земельных участков определяются в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, далее именуются заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается Администрацию Бирюльского сельского поселения (далее – Администрация поселения)

3.2 Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://birulka.3dn.ru>/, а также через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru;

в) письменно в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо Администрации поселения, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации поселения.

3.5. Должностные лица Администрации поселения предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об Администрации поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации поселения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации поселения.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Администрации поселения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации поселения, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Администрации поселения, он может обратиться к руководителю Администрации поселения в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. Обращения заявителем (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами Администрации поселения в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрации поселения.

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

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

3.11. Информация об Администрации поселения по управлению муниципальным имуществом, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрации поселения;

б) на официальном сайте Администрации Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<http://birulka.3dn.ru/>;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрации поселения, размещается следующая информация:

а) об Администрации поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации поселения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации поселения;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.13. Информация об Администрации поселения:

а) место нахождения: 666220, Иркутская область, Качугский район, сБирюлька, ул.Ленина,41.;

б) телефон: (39540) 93-2.40;(39540)95352.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666220, Иркутская область, с. Бирюлька, ул. Ленина, 41

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:birulka.3dn.ru](http://vtytyra.3dn.ru)/;

д) адрес электронной почты: vershina-tytyra@yandex.ru

3.14. График приема заявителей в администрации поселения:

Понедельник 9.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник 9.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда 9.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг 9.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница 9.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление в собственность или в аренду земельного участка для строительства.

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Исполнительным органом местного самоуправления Бирюльского МО, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Бирюльского сельского поселения.

5.2. Администрация Бирюльского сельского поселения осуществляет свою деятельность (далее – Администрация поселения).

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Бирюльского муниципального образования № 17 а от 02.03.2015 года

5.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, Органами местного самоуправления поселений первого уровня Качугского района.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде нормативно – правового акта - распоряжения главы администрации поселения (далее – распоряжение) 6.3. В недельный срок с момента издания распоряжения надлежит заключение:

а) договора купли – продажи земельного участка (утв. [распоряжением](#sub_0) Минимущества РФ от 2 сентября 2002 г. N 3070-р),

б) договора аренды земельного участка, утв. [распоряжением](#sub_0) Федерального агентства по управлению федеральным имуществом от 6 июля 2004 г. N 104-р).

6.4. Отказ в предоставлении прав на земельный участок готовится на бланке администрации поселения.

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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги для строительства без предварительного согласования места размещения объекта составляет не более 137 рабочих дней при проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка; не более 117 рабочих дней при предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона и складывается из следующих сроков:

- регистрация в Администрации поселения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- предоставление муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ожидания истечения 30-дневного срока после публикации информационного сообщения о возможном либо предстоящем предоставлении земельного участка для строительства при проведении аукциона – 135 рабочих дней; при предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона – 115 рабочих дней.

- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

7.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта составляет не более 127 рабочих дней при предоставлении земельного участка без применения процедур торгов; не более 192 рабочих дней при предоставлении земельного участка с применением процедур торгов и складывается из следующих сроков:

- регистрация в Администрации поселения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- предоставление муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, ожидания истечения 30-дневного срока после публикации информационного сообщения о возможном либо предстоящем предоставлении земельного участка, при предоставлении земельного участка без применения процедур торгов – 125 рабочих дней; при предоставлении земельного участка с применением процедур торгов – 190 рабочих дней;

- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается период времени, затраченный заявителем на обращение в организации, в случаях, когда личное обращение в такие организации предусмотрено настоящим регламентом.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122; 2006, N 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2009, № 11, ст. 1261, 2009, № 30, ст. 3735);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в дей­ствие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодатель­ства Российской Федерации, 2001, №44, ст. 4148; 2003, № 28, ст. 2875; № 50, ст. 4846; 2004, № 41, ст. 3993; 2005, № 1 (часть 1), ст. 17; № 25, ст. 2425; 2006, № 1, ст. 3; № 1, ст. 17; № 17 (ч.1), ст. 1782; № 27, ст. 2881; № 52 (1ч.), ст. 5498; 2007, №7, ст. 834; № 31, ст. 4009; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; № 48 (2ч.), ст. 5812; № 49, ст. 6071; 2008, № 30(ч.1.), ст. 3597; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2281; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3813);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, № 46, ст. 4587);

- Закон Иркутской области от 12.03.2009 г № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (опубликован в Ведомостях Законодательного собрания Иркутской области от 4 марта 2009 г. N 7 (том 1));

- Устав Бирюльского муниципального образования;

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию поселения и представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложениям № 2,3,4 к регламенту.

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

- доверенность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя;

- ситуационный план земельного участка, позволяющий определить его местоположение;

- схема расположения земельного участка, межевой план;

- технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также информация о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

9.2. В случае, если земельный участок не стоит на кадастровом учете, Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и предоставляет в Администрацию поселения на утверждение Схему расположения земельного участка. Администрация поселения на основании представленных документов, указанных в пункте 9.1. в 2-х недельный срок утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель с утвержденной схемой в межевом плане обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

9.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрацию поселения не вправе требовать от заявителя документы не указанные в пункте 9.1.настоящего Административного регламента.

9.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

10.1. Документы, необходимые 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:

- Кадастровая выписка (сведения о земельном участке);

- Заключение органа местного самоуправления поселения;

- Кадастровый паспорт земельного участка;

- Согласование службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

10.2. Администрацию поселения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Бирюльского муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11.ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9.5 настоящего Административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов в соответствии с пунктом 9.1;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации поселения, а также членов их семей;

г) обращения о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в Администрацию поселения должностное лицо Администрации поселения возвращает заявителю заявление и документы в 10-дневный срок со дня обращения заявителя.

11.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Глава 12.ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствует перечень документов, предоставляемых в обязательном порядке, установленный пунктами 9.1. настоящего регламента, а также в заявлении не указаны цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю, текст заявления не поддается прочтению, заявление содержит исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать его содержание;

б) наличие в документах, представленных заявителем недостоверной или искаженной информации;

в) ненадлежащее оформление представленных документов;

г) в случае наличия противоречий по форме или содержанию в представленных документах;

д) если получено отрицательное заключение Органа местного самоуправления поселения;

е) несоответствия назначения объекта, его предполагаемого места размещения, заявленной площади и испрашиваемого права установленным требованиям земельного законодательства, законодательства в об­ласти архитектуры и градостроительства;

ж) наличия обременения испрашиваемого земельного участка пра­вами третьих лиц.

12.3.Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность:

- изъятие земельных участков из оборота;

- ограничение земельных участков в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

- принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд;

- в случае обращения физического лица с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, когда основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность отсутствуют;

12.4 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

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

13.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Бирюльском муниципальном образовании и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утвержденным Решением Думы Бирюльского муниципального образования № 11 от 24.11.2014 года, необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является:

- изготовление ситуационного плана земельного участка,

- подготовка схемы расположения земельного участка, межевого плана;

- выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя.

13.2. Для изготовления ситуационного плана земельного участка, подготовки схемы расположения земельного участка, межевого плана, заявители обращаются к кадастровому инженеру.

13.3. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявитель обращается к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной 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

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ТАКОЙ УСЛУГИ

16.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов лично не превышает 15 минут.

16.2. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 16.1. настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на один час.

16.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.1 Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо Администрации поселения, ответственное за регистрацию заявлений.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

18.1. Вход в здание Бирюльского сельского поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

18.2. Прием у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете Администрации поселения.

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

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

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

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

18.7. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление муниципальных услуг Бирюльского муниципального образования в электронном виде .

20.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

20.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без предварительного согласования места размещения объекта:

- Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой сельского поселения – 2 рабочих дня;

- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 20 рабочих дней;

- Проведение работ по формированию земельного участка при предоставлении с аукциона – 75 рабочих дней; при предоставлении без проведения аукциона – 55 рабочих дней;

- Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка

 - Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона – 35 рабочих дней;

- Заключение договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка – 5 рабочих дней.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схемах в приложениях № 5,6 к регламенту.

21.1.1. Прием и регистрация заявления(Приложение №2,3,4) и документов от заявителя, визирование документов заявления главой сельского поселения.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Администрации поселения.

При личном обращении специалист, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение его получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Все поступившие заявления и документы специалист регистрирует в, направляет должностному лицу администрации на регистрацию и направляет на визирование главе поселения.

После получения визы главы поселения направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой главы поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней и состоит из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- визирование заявления главой поселения – 1 рабочий день

21.1.2 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение специалистом зарегистрированного заявления с визой главы поселения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом от кадастрового инженера, выбранного заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Специалист, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 9.1. административного регламента;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 административного регламента.

 В случае необходимости уточнения обстоятельств, предусмотренных главой 12 административного регламента специалист направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующий запрос в Управ­ление Феде­ральной службы государственной регистрации, кадастра и карто­графии по Иркутской области.

Специалист, в зависимости от местоположения испрашиваемого земельного участка, его назначения с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, подготавливает и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия или соглашения об информационном взаимодействии бланк листа согласования выбора земельного участка и места размещения объекта.

После получения от всех заинтересованных органов и организаций согласования выбора земельного участка и места размещения объекта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 административного регламента, в течение од­ного дня направляет заявку в адрес кадастрового инженера, вы­бранного заявителем, о проведении работ по под­го­товке схемы расположения выбранного земельного участка на кадастровом плане или ка­дастровой карте соответствующей территории.

После получения от кадастрового инженера схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории специалист:

- готовит проект распоряжения администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и формировании земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта постановления в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения главе поселения на подпись в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги, установленных главой 12 администра­тивного регламента, либо отказа в согласовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации, которым был направлен бланк согласования специалист в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной ус­луги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе поселения.

Мэр муниципального района рассматри­вает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и при­нимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписа­ния уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист после подписания главой поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на­правляет уведомление заявителю.

21.1.3 Проведение работ по формированию земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является приня­тие распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и формировании земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация сообщения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка или приеме заявлений о предоставлении земельных участков в аренду без проведения аукциона.

Срок исполнения данной адми­нистративной процедуры составляет:

- в случае публикации сообщения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 75 рабочих дней;

- в случае публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков в аренду без проведения аукциона – 55 рабочих дней.

Специалист :

- в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий) определяет вид разрешенного использования земельного участка;

- подготавливает и направляет в порядке соглашения об информационном взаимодействии запрос о предоставлении технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, а также информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, подписанный главой поселения, в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства;

- подготавливает и направляет кадастровому инженеру, заявку на осуществление кадастровых работ;

- обеспечивает постановку земельного участка на кадастровый учет.

После постановки земельного участка на кадастровый учет, глава поселения принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка путем принятия распоряжения администрации о проведении аукциона или предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона путем публикации информации о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду.

В случае принятия решения о проведении аукциона, специалист:

- готовит проект распоряжения администрации о проведении аукциона;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения для подпи­сания главой поселения

После принятия распоряжения администрации о проведении аукциона, специалист:

- обеспе­чивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном за­конодательством об оценочной деятельности;

- определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в аукционе, место, дату и время определения участников аукциона, место и срок подведения итогов аукциона;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона в ближайшем выпуске газеты «Вести Тутуры», на официальном сайте администрации, и официальном сайте Российской Федерации.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона, специалист:

- организует подготовку и публикацию извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду в ближайшем выпуске газеты «Вести Бирюльки», на официальном сайте администрации, в котором должны содержаться сведения о местораспо­ложении земельного участка, его площади и виде разрешенного использования, сроках принятия заявок.

21.1.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

 Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка является публикация сообщения о проведении аукциона.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 рабочих дней.

Специалист:

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юри­дическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в аукционе (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о ли­цах, подавших заявки;

- организует осмотр земельных участков на местности;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Председатель комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже муниципального имущества, земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее – Председатель комиссии) обеспечивает проведение торгов и оформление их результатов в форме протокола, который подписывается Председателем комиссии, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрации поселения.

После подписания протокола о результатах аукциона специалист:

- на основании протокола о результатах аукциона готовит проект распоряжения администрации о предоставлении земель­ного участка в собственность или аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения установленным порядком мэру муниципального района для подписания.

21.1.5. Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона.

Основанием для начала административной процедуры принятия постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения аукциона является исте­чение месячного срока с момента выхода извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду в случае, если имеется только одна заявка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является принятия распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры с учетом ожидания истечения 30-дневого срока после публикации информационного сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка в аренду для строительства – составляет 35 рабочих дней.

Специалист:

- готовит проект распоряжения администрации о предоставлении земель­ного участка в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения установленным порядком мэру муниципального района для подписания.

В случае если, по исте­чении месячного срока с момента выхода извещения о приеме заявлений на предоставление земельного участка в аренду имеется более одной заявки, проводятся торги в соответствии с п. 21.2.4 настоящего регламента.

21.1.6. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении земель­ного участка в собственность или аренду.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Специалист:

- на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в собст­венность или аренду, готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах;

- обеспечивает согласование указанного проекта договора в соответст­вии с системой делопроизводства в Администрации поселения;

- направляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экзем­плярах на подпись в установ­ленном порядке главе поселения.

После подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка, заявителем специалист предоставляет заявителю распоряжение о предоставлении земельного уча­стка и два эк­земпляра договора.

21.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги с предварительным согласованием места размещения объекта:

- Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой поселения – 2 рабочих дня;

- Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – 20 рабочих дней;

- Подготовка и направление письма о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков – 10 рабочих дней;

- Принятие распоряжения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории – 10 рабочих дней

- Принятия распоряжения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 35 рабочих дней;

- Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета – 45 рабочих дней;

- Принятие распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в аренду – 5 рабочих дней.

- Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 70 рабочих дней.

- Заключение договора аренды земельного участка – 5 рабочих дней.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 6 к регламенту

21.2.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления главой поселения.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо прием заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист.

При личном обращении специалист а, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение его получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Все поступившие заявления и документы специалист регистрирует в Администрации поселения направляет должностному лицу администрации на регистрацию и направляет на визирование главе поселения.

После получения визы мэра муниципального района направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой главы поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней и состоит из следующих сроков:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- визирование заявления мэром муниципального района – 1 рабочий день

21.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение специалистом зарегистрированного заявления с визой мэра муниципального района.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является получение специалист Отдела, от кадастрового инженера, выбранного заявителем, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Специалист, проверяет:

- наличие документов, предусмотренных пунктом 9.1. административного регламента;

- соответствие сведений, содержащихся в заявлении сведениям, предусмотренным в форме заявления согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 административного регламента.

 В случае необходимости уточнения обстоятельств, предусмотренных главой 12 административного регламента специалист направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующий запрос в Управ­ление Феде­ральной службы государственной регистрации, кадастра и карто­графии по Иркутской области.

Специалист, в зависимости от местоположения испрашиваемого земельного участка, его назначения с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, подготавливает и направляет в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия или соглашения об информационном взаимодействии бланк листа согласования выбора земельного участка и места размещения объекта.

После получения от всех заинтересованных органов и организаций согласования выбора земельного участка и места размещения объекта, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 12 административного регламента, в течение од­ного дня направляет заявку в адрес кадастрового инженера, вы­бранного заявителем, о проведении работ по под­го­товке схемы расположения выбранного земельного участка на кадастровом плане или ка­дастровой карте соответствующей территории.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципаль­ной услуги, установленных главой 12 администра­тивного регламента, либо отказа в согласовании государственного органа, органа местного самоуправления, организации, которым был направлен бланк согласования специалист в течение 1 дня:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной ус­луги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение главе поселения.

Глава поселения рассматри­вает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и при­нимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписа­ния уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист после подписания мэром муниципального района уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на­правляет уведомление заявителю.

21.2.3. Подготовка и направление письма о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадаст­ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является публикация информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков в газете «Вести Тутуры».

Срок исполнения данной административной процедуры учетом периодичности выхода газеты один раз в неделю составляет не более 10 рабочих дней.

Специалист:

- готовит и направляет письмо о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков, в котором должны содержаться сведения о праве, на котором предполагается предоставление земельного участка, местораспо­ложении земельного участка, его ориентировочной площади, цели предоставления земельного участка в ближайшем выпуске газеты «Вести Тутуры».

- в случае предполагаемого изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд, готовит и направляет письма землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия для государственных и муниципальных нужд, находящихся, соответственно, в их пользовании и владении земельных участков, в связи с предоставлением этих земельных участков для строительства, с информацией о предстоящем изъятии.

21.2.4. Принятие распоряжения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствия других заявок на выделение испрашиваемого земельного участка по истечении 30-ти дневного срока с момента выхода информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, получение специалистом акта выбора земельного участка, схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории.

Срок исполнения данной адми­нистративной процедуры составляет 40 рабочих дней с момента публикации сообщения.

Специалист:

- готовит проект распоряжения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и формировании земельного участка;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соответствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения главы поселения на подпись в установленном порядке.

21.2.5. Принятия распоряжения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является наличие более одной заявки на предоставление земельного участка полученные в результате публикации информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в газете «Вести Тутуры».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие распоряжения администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры с учетом с учетом 30-ти дневного срока с момента выхода информационного сообщения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства составляет 35 рабочих дней.

Специалист:

- готовит проект распоряжения администрации о проведении торгов;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации муниципального района с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения для подпи­сания мэру муниципального района.

21.2.6. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист и заявитель.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры с учетом времени на подготовку документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (далее - кадастровые работы) и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка составляет не более 45 дней.

В случае при­нятия распоряжения главы администрации поселения о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка специалист выдает заявителю распоряжение администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка, которое является основанием для подачи заявителем заявки кадастровому инженеру на установление границ земельного участка и постановки его на кадастровый учет.

 В случае принятия распоряжения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка специалист а:

- подготавливает и направляет кадастровому инженеру, заявку на осуществление кадастровых работ;

- обеспечивает постановку земельного участка на кадастровый учет.

21.2.7. Принятие распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

 Основанием для начала административной процедуры является вынесение в отношении заявителя распоряжения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта и подача заявителем заявления по форме согласно приложению № 4 к регламенту, а также предоставление кадастрового паспорта земельного участка.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента получения кадастрового паспорта.

Специалист:

- готовит проект распоряжения администрации о предоставлении земель­ного участка заявителю в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет установленным порядком проект распоряжения мэру муниципального района для подписания.

21.2.8. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является при­нятие распоряжения администрации о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и постановка земельного участка на кадастровый учет.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является при­нятие распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 70 рабочих дней.

Специалист:

- обеспе­чивает проведение оценки земельного участка в порядке, установленном за­конодательством об оценочной деятельности;

- определяет место, даты и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах, место, дату и время определения участников торгов, место и срок подведения итогов торгов;

- организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов в ближайшем выпуске газеты «Вести Тутуры», на официальном сайте администрации и на официальном сайте торгов Российской Федерации.

После публикации извещения о проведении торгов специалист:

- выдает необходимые материалы и соответствующие документы юри­дическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее именуются - претенденты);

- принимает заявки и документы от претендентов, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок и документов, а также конфиденциальность сведений о ли­цах, подавших заявки;

- организует осмотр земельных участков на местности;

- проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Председатель комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества, земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества, земельных участков (далее – Председатель комиссии) обеспечивает проведение торгов и оформление их результатов в форме протокола, который подписывается Председателем комиссии, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается в Администрации поселения.

После подписания протокола о результатах торгов специалист:

- на основании протокола о результатах аукциона готовит проект распоряжения администрации о предоставлении земель­ного участка в аренду;

- обеспечивает согласование указанного проекта распоряжения в соот­ветствии с системой делопроизводства в администрации с должностными лицами администрации;

- направляет проект распоряжения установленным порядком главе поселения для подписания.

21.2.9. Заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении земельного участка в аренду.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Должностное лицо комитета, ответственное за предоставления муни­ципальной услуги:

- готовит проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- направляет проект договора аренды установленным порядком мэру муниципального района для подписания.

После подписания договора аренды земельного участка заявителем, специалист предоставляет заявителю распоряжение о предоставлении земельного уча­стка и договор аренды земельного участка.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. 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

22.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными и должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно- правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

22.1.1.Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

22.1.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем мэра муниципального района и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Отдела, а также рассмотрение жалоб граждан.

22.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 23. 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

23.1. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

23.2. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

24.2. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

Глава 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

26.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями, являются решения и действия (бездействие) администрации Бирюльского сельского поселения, а также её должностных лиц, муниципальных служащих связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией поселения;

б) на официальном сайте Администрации Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://birulka.3dn.ru/;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

26.3. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц Администрации поселения (далее – жалоба).

26.4. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ Администрации поселения должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Качугский район, c Бирюлька, ул. Ленина, 41; телефон : (39540)93-240;(39540)95-3-52

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 666220,Иркутская область, Качугский район, c Бирюлька, ул. Ленина, 41;

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

электронная почта:birulka\_adm @mail.ru;

официальный сайт Администрации Бирюльского сельского поселения: http://birulka.3dn.ru/;

д) через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>.

26.7. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

26.8. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием граждан в Администрации осуществляет глава поселения, в случае его отсутствия – главный специалист поселения.

26.9. Прием граждан главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39540) 93-2-40.

26.10. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства обратившегося заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения;

г) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

26.12. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

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

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

26.13. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26.14. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию не предусмотрены.

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

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

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

26.16. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, нормативно-правовые акты Администрации Бирюльского сельского поселения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.16. настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.19. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

26.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение№ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе администрации

 Бирюльского сельского поселения

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц

 должность, фамилия, инициалы должностного лица,

 фамилия, имя, отчество для физических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид испрашиваемого права: в собственность или аренду сроком \_\_)

предполагаемой площадью \_\_\_\_\_\_, имеющий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать вид объекта строительства)

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

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

дата направления заявления подпись заявителя или его

 представителя

 Приложение№ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе администрации

 Бирюльского сельского поселения

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц

 должность, фамилия, инициалы должностного лица,

 фамилия, имя, отчество для физических лиц)

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

 (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта.

Назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемое место размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примерный размер земельного участка и его обоснование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренда сроком \_\_ лет)

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

 представителя

Приложение№ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе администрации

 Бирюльского сельского поселения

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма, наименование - для юридических лиц

 должность, фамилия, инициалы должностного лица,

 фамилия, имя, отчество для физических лиц)

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

 (почтовый адрес (контактный телефон при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в аренду сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (до 3 лет)

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_, имеющий адресный ориентир: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения.

(перечень прилагаемых документов)

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

дата направления запроса подпись заявителя или его

 представителя

Приложение№ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя, визирование документов заявления мэром муниципального района 2 рабочих дня

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги -

20 рабочих дней

Проведение работ по формированию земельного участка:

 - 75 рабочих дней при проведении аукциона;

- 55 рабочих дней при предоставлении без проведения аукциона

Проведение аукциона по продаже

земельного участка или продаже права на заключение договора аренды

земельного участка -

35 рабочих дней

Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка аренду

(с учетом ожидания истечения 30-дневого срока после публикации информационного сообщения) -

35 рабочих дней

Заключение договора купли-продажи

или договора аренды земельного

участка -

5 рабочих дней

Заключение договора аренды

земельного участка -

5 рабочих дней

Приложение№ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов -

2 рабочих дня

Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги -

20 рабочих дней

Подготовка и направление письма о публикации информации о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков – 10 рабочих дней;

Принятие распоряжения администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответст­вующей территории – 10 рабочих дней

Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов -

5 рабочих дней

Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду -

5 рабочих дней

Заключение договора аренды земельного участка -

5 рабочих дней

Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета – 45 рабочих дней

Принятие распоряжения о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка –

35 рабочих дней

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка –

70 рабочих дней