**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Качугский район**

**Администрация Бирюльского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №45**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельного участка».

20.10.2015 г. с.Бирюлька

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", «Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Бирюльским муниципальным образованием ,утвержденным постановлением главы Администрации от 09.09.2013 года № 50, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, руководствуясь Уставом Бирюльского МО , глава администрация Бирюльского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить административный регламент «Выделение земельного участка» (прилагается).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Бирюльского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:birulka.3dn.ru в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бирюльского МО: А.Ю.Будревич

# Утверждён

# постановлением администрации

# Бирюльского СП

# от 20.10. 2015г. №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выделение земельного участка»

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, утвержденным постановлением главы Администрации от «09»09 2013 года № 50.

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 выделению земельного участка могут являться физические и юридические лица.

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 в Администрация Бирюльского сельского поселения (далее – Администрация поселения)

3.2 Законодательством не 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 Администрации 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, осуществляющие 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, 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, 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, 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, с.Бирюлька, ул.Ленина, 41.;

б) телефон: (39540) 93-2-40, факс: (39540) 95-3-52;

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>/;

д) адрес электронной почты: birulka\_adm@mail.ru

3.14. График приема заявителей в администрации поселения:

Понедельник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 9.00-17.00 . (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.15. График приема граждан главой администрации Бирюльского сельского поселения:

Раздел II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выделение земельного участка.

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 № 11 от 24.11.2014 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.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Заключение администрация поселения об отводе земельного участка;

б) отказ в выделении земельного участка.

# 6.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке администрация поселения и выдается заявителю.

6.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится на бланке администрации администрация 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. Администрация поселения на основании заявления и представленного полного пакета документов, с учетом пунктов 9.1. и 9.3. настоящего Административного регламента по истечению 52 дней со дня предоставления документов выдает документы, указанные в пунктах 6.2., 6.3. настоящего Административного регламента (при обращении одного претендента, без проведения торгов).

7.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) Земельный Кодекс Российской Федерации, Бюджетный Кодекс Российской Федерации (в части изменений, внесенных ФЗ от 26.12.2014 № 450-ФЗ);

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202);

в) 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);

г) Постановление Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности»;

д) Федеральный закон от 15.04.1998г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (опубликован в "Российской газете" от 23 апреля 1998 г. N 79);

е) Устав Бирюльского муниципального образования

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

9.1. Для предоставления земельных участков, заявитель, указанный в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, обращается в администрация поселения с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность гражданина, и представляет:

1)заявление, в заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю, согласованное с органом местного самоуправления поселения (Приложение № 2);

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

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

4)копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

5) Копия учредительных документов (для юридических лиц);

6) Схема предполагаемого размещения земельного участка (ситуационный план).

7) распоряжение (постановление) о присвоении адреса, выданное органом местного самоуправления поселения.

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

9.3. 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).

10.2. Администрация Бирюльского сельского 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 муниципального образования «Качугский район» 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 9.3 настоящего Административного регламента;

б) предоставление неполного перечня документов п.9.1.;

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

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 предусмотрены, и указаны в п. 7.2. настоящего административного регламента.

12.2. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствует перечень документов, предоставляемых в обязательном порядке, установленный пунктом 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 испрашиваемый земельный участок находится в собственности или пользовании третьих лиц;

12.3.Основания для отказа в выделении земельного участка:

- 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;

- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка градостроительной документации.

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 сельском поселении и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг утвержденным Решением Думы Бирюльского сельского поселения от 24.11.2013 года № 11, необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является:

а) изготовление ситуационного план земельного участка.

в) выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя.

13.2. Для изготовления ситуационного план земельного участка заявители обращаются к кадастровому инженеру.

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 муниципальной услуги не установлена.

14.2. 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

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 15 минут.

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

18.1. Вход в здание Администрации 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 администрация 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 администрацию 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 не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

20.3. 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. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 1](#sub_999101) к административному регламенту.

21.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1). Прием и регистрация заявления о выделении земельного участка.

2). Рассмотрение заявления и представленных документов. Направление межведомственных запросов.

3). Подготовка и публикация информационного сообщения о выделении земельного участка.

4). Прием заявок и возражений о предоставлении земельного участка.

5). Выдача заявителю Заключения администрации поселения об отводе земельного участка (заключения о несостоявшемся аукционе в случае отсутствия заявок и возражений).

6). Проведение работ по формированию земельного участка, осуществление кадастрового учета и получение кадастрового паспорта.

# 21.3.Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1). Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения письменного заявления заявителя с приложением документов указанных в п.9.1. настоящего регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры является главный специалист администрации сельского поселения (далее Специалист);

Специалист:

- сверяет копии представленных документов, в соответствии с п. 9.1. настоящего регламента, с их подлинниками;

- принимает заявление с приложенными документами;

- в принятом заявлении указывает фамилию, инициалы специалиста, принявшего заявление, перечень принятых документов с указанием их наименования и количества, дату приема и подпись специалиста;

- в день поступления заявления регистрирует его в администрации поселения в книге регистрации в течение 15 минут с момента его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в администрации поселения и проставление на нем регистрационного номера и даты регистрации.

2). Рассмотрение заявления и представленных документов. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в администрации поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

В течение 1 дня Специалист передает заявление и документы на визирование главе администрации Бирюльского сельского поселения (далее – глава поселения)

Специалист, осуществляет рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие всех документов, указанных в п.[9.1.](#sub_2061), соответствие документов требованиям, установленным п.9.3. настоящего регламента.

Направляет запрос в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (далее – ГКН) о предоставлении сведений о земельном участке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги Специалист готовит на бланке администрации проект отказа в предоставлении услуги (далее - отказ в предоставлении) по основаниям, предусмотренным [12](#sub_2071) настоящего регламента, обеспечивает его согласование с главой администрации и подписание. В день регистрации отказа в предоставлении услуги, направляет его заявителю.

Срок совершения действия составляет 13 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов. Отказ в приеме заявления.

3). Подготовка и публикация информации о выделении земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выделении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист обеспечивает публикацию в газете "Вести Анги" информации о земельном участке, который предполагается выделить для целей, не связанных со строительством, и о возможности заинтересованных лиц подать в администрацию поселения заявление с документами указанными в п. 9.1 Административного регламента либо мотивированные возражения.

Срок совершения действия составляет 8 дней с момента регистрации заявления у заместителя главы администрации.

Результатом административной процедуры является публикация информации о выделении земельного участка.

4). Прием заявок и возражений о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является публикация информации о выделении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист принимает заявки и возражения о выделении земельного участка.

Срок совершения действия составляет 1 месяц со дня публикации информации о выделении земельного участка.

Результатом административной процедуры является прием заявок и возражений о предоставлении земельного участка.

5). Выдача заявителю Заключения администрации поселения об отводе земельного участка (заключения о несостоявшемся аукционе в случае отсутствия заявок и возражений).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие заявок и возражений о выделении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист готовит, передает на подпись главе поселения Заключения об отводе земельного участка (заключения о несостоявшемся аукционе в случае отсутствия заявок и возражений).

Срок совершения действия составляет 1 день со дня окончания приема заявок и возражений.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю Заключения об отводе земельного участка (заключения о несостоявшемся аукционе в случае отсутствия заявок и возражений).

6). Проведение работ по формированию земельного участка, осуществление кадастрового учета и получение кадастрового паспорта.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем Заключения об отводе земельного участка (заключения о несостоявшемся аукционе в случае отсутствия заявок и возражений).

Ответственными за выполнение административной процедуры является Заявитель.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости".

В случае поступления заявления (заявлений) или возражений в отношении земельного участка в течение срока, установленного п.п.5 [пункта 21.3](#sub_311)  настоящего административного регламента, предоставление земельного участка осуществляется на торгах. Администрация сельского поселения обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12054874.0) от 22.12.2014 N 447-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости".

Срок совершения действия составляет 1 месяц со дня получения заявителем Заключения об отводе земельного участка (заключения о несостоявшемся аукционе в случае отсутствия заявок и возражений).

Результатом административной процедуры является получение кадастрового паспорта земельного участка.

21.4. При не предоставлении гражданином кадастрового паспорта земельного участка в течение 3-х месяцев, в адрес заявителя направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Лица, заинтересованные в заключение нового договора аренды земельного участка по истечении срока договора аренды (далее - заявители), подают соответствующее заявление в Администрацию муниципального района.

Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 23. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ   
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

23.1. 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.

23.1.1.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.

23.1.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц администрации поселения, а также рассмотрение жалоб граждан.

23.1.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 24. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24.1. 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 поселения порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

Глава 26. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

27.1.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.

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Специалистом;

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.

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

27.4. 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 Отдела должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.5. 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.Ленина41; телефон (факс): (39540)93-2-40;

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/;

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

27.6. 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.

27.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием граждан в Администрации осуществляет мэр муниципального района, в случае его отсутствия – заместитель мэра муниципального района.

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

27.9. 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](consultantplus://offline/ref=563871F0FDDAA0857093C8FBD76D5548D1C7985FF8A313D724EF7CC27057E447F38027BDC587BEEEl3L6D) 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.

27.10. 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.

27.11. 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.

27.12. 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 Отдела 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.

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

27.14. 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.

27.15. 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.

27.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.17. 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.

27.18. 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.

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

27.20. 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 «\_\_\_\_\_\_\_\_»

Блок – схема

административных процедур предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Подготовка и публикация информации о выделении земельного участка |

|  |
| --- |
| Прием заявок и возражений о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю Заключения администрации поселения |

|  |
| --- |
| Проведение работ по формированию земельного участка, осуществление кадастрового учета и получение кадастрового паспорта |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе администрации Бирюльского сельского поселения Будревич А.Ю.

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

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

(ФИО паспортные данные)

зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить

земельный участок примерной площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования

(адрес или ориентир)

В целях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Предполагаемое назначение участка)

К заявлению приложены копии:

1. Копия паспорта.

2. Ситуационный план земельного участка.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_