**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЧУГСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРЮЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ№43**

20.10. 2015 г с.Бирюлька

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Бирюльского сельского поселения»

 В целях реализации положений **Федерального закона** от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Бирюльского МО , глава администрации Бирюльского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [**административный регламент**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MYCOMP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B8%D0%B7%20%D1%82%D1%83%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B5%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%83%D1%81%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.docx#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Бирюльского сельского поселения » (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Бирюльки» и размещению на официальном сайте администрации Бирюльского МО – www.birulka.3dn.ru
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бирюльского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Будревич

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением главы администрации Бирюльского сельского поселения от 20.10.2015г.№43

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Бирюльского сельского поселения»**

 РАЗДЕЛ 1. Общие положения.

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Бирюльского сельского поселения» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Бирюльского сельского поселения» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане и лица без гражданства;

российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

несовершеннолетние в возрасте с 14 лет, действующие с согласия своих законных представителей;

опекуны недееспособных граждан;

доверенные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

 Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Бирюльского сельского поселения (далее – администрация).

3.2. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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 уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» – ( birulka.3dn.ru - муниципального образования - Бирюльское сельское поселение), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4.Должностное лицо администрации, 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.

3.5. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, 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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

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 заявителя с должностным лицом администрации.

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

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации он может обратиться к Главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 административного регламента.

Прием заявителей руководителем администрации (в случае его отсутствия – ведущим специалистом администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(395 40) 20-0-88.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

3.11. Информация об администрации, 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 администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ( birulka.3dn.ru - муниципального образования -Бирюльское сельское поселение), на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.13. Информация об администрации:

а) место нахождения: Иркутская область, Качугский район, с. Бирюлька, ул. Ленина, 41;

б) телефон/факс: 8 (395 40) 93-2-40;

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

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - ( birulka.3dn.ru - муниципального образования -Бирюльское сельское поселение);

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

 3.14. График приема заявителей Главой и специалистами администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |

 4. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, по письменному обращению.

Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения Муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, по электронной почте, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры), находится его обращение.

4.1. Информация об администрации, 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 администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

 г) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) **www.gosuslugi.ru****;**

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги .

4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

 РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

 Глава 4. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Бирюльского сельского поселения».

 Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 а) муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

а) управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Качугский район;

б) управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области ( далее- Росреестр);

в) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 12 по Иркутской области.

 Согласно **пункту 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

копии постановления администрациио предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в МФЦ (по дате регистрации). В течение 30 дней со дня поступления заявления от заинтересованного лица глава администрации подписывает (утверждает) постановление об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2. В течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка администрация готовит проект постановления о предоставлении этого земельного участка в собственность или в аренду и передает на подпись главе администрации.

3. В течение 1 недели со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор аренды земельного участка.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

**Конституция** Российской Федерации;

**Земельный кодекс** Российской Федерации от 25.10.2001 г.;

**Гражданский кодекс** Российской Федерации;

**Федеральный закон** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**Федеральный закон** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**Федеральный закон** от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

**Федеральный закон** от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

**Указ** Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

**Федеральный закон** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно [**приложению № 2**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MYCOMP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B8%D0%B7%20%D1%82%D1%83%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B5%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%83%D1%81%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.docx#sub_1200)к настоящему Административному регламенту;

документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Копия публикации о наличии свободного земельного участка.

Оригиналы документов, указанных в настоящем подпункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждениях и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из **Единого государственного реестра юридических лиц**(для юридических лиц), либо выписка из **Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей** **(**для индивидуальных предпринимателей);

выписка из **Единого государственного реестра прав** на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (1 экземпляр подлинный);

выписка из **Единого государственного реестра прав** на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экземпляр подлинный);

постановление администрации Бирюльского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Непредставление заявителем документов, указанных в данном подразделе Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 10**.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги предусмотренных в [**главе 9 пункте 1 раздела 2**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin.MYCOMP%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B8%D0%B7%20%D1%82%D1%83%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%B5%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%20%D1%83%D1%81%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BD%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC.docx#sub_261) настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Приостановление в предоставлении Муниципальной услуги не производится.

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

обращение (в письменной форме) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

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

 Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в МФЦ путем присвоения уведомлению входящего номера.

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется работником, уполномоченным на прием заявлений.

3. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": **www.gosuslugi.ru**

4. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

5. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

6. Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

7. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим:

текст Административного регламента с приложениями;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2. Взаимодействие заявителя с работниками МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы **"****Единый портал государственных и муниципальных услуг****".**

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения документы передаются в администрацию.

3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и администрацией Бирюльского сельского поселения о взаимодействии.

4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) изготовление схемы расположения земельного участка;

5) утверждение схемы расположения земельного участка;

6) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

7) принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления, иной градостроительной документации.

2. Прием документов.

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, а также получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Возвращение заявления заявителю не препятствует его повторному обращению при условии устранения заявителем причин, из-за которых оно не могло быть рассмотрено.

4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений;

6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием даты приема документов.

7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов;

передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Бирюльского сельского поселения .

8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

9. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

10. В случае если документы были получены в электронной форме, специалист обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

11. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

12. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в журнал регистрации;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

13. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

14. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

15. Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3. Рассмотрение заявления.

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Бирюльского сельского поселения (далее - Глава) заявления с приложением принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3. Сотрудник рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25-ти рабочих дней.

4. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. При наличии возможности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, Администрация информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, через средства массовой информации с указанием вида права и условий предоставления земельного участка.

3. МФЦ осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем в МФЦ информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

5. Изготовление схемы расположения земельного участка.

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации в МФЦ о поступлении заявлений о предоставлении земельного участка от иных лиц или об отсутствии таких заявлений.

2. При отсутствии других заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, администрация готовит и направляет поручение в определенную заявителем землеустроительную организацию по вопросу составления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. При наличии двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, администрация направляет в специализированную землеустроительную организацию поручение на формирование землеустроительного дела.

4. На период проведения работ по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории срок течения предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

6. Утверждение схемы расположения земельного участка.

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

2. Администрация осуществляет проверку принятых документов и готовит проект постановления администрации Бирюльского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Подготовленный проект постановления передается на согласование.

После согласованный проект постановления передается на подписание главе Бирюльского сельского поселения или лицу, им уполномоченному.

3. После подписания постановления об утверждении схемы расположения земельного участка Глава передает его в порядке делопроизводства в общий отдел для регистрации, далее уполномоченному на производство по заявлению сотруднику.

4. Сотрудник администрации направляет экземпляр постановления в МФЦ для передачи заявителю;

 или в специализированную землеустроительную организацию, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

7. Осуществление кадастрового учета участка.

1. 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 "О государственном кадастре недвижимости", если он является единственным претендентом на предоставление земельного участка.

2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3. В случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов (если после публикации сообщения о предполагаемом предоставлении земельного участка поступило два и более заявлений), основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета участка является получение администрацией межевого плана земельного участка.

Администрация направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Администрация получает кадастровый паспорт земельного участка и приобщает его к делу принятых документов.

Администрация направляет поручение независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов либо арендной платы.

Администрация получает отчет об оценке предмета торгов от независимого оценщика.

8. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка администрация готовит проект постановления администрации Бирюльского сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, которое согласовывается и подписывается в порядке, указанном в главе 9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2. После подписания постановления администрацией Бирюльского сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, Глава передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3. Сотрудник администрации, уполномоченный на производство по заявлению, определяет размер арендной платы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, готовит проект договора аренды земельного участка.

4. Сотрудник администрации, уполномоченный по заявлению, передает в МФЦ для подписания заявителем все экземпляры договора аренды земельного участка.

5. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора аренды земельного участка.

6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

9. Организация торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей не связанных со строительством.

1. Основанием для начала организации торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков для целей не связанных со строительством, является наличие двух и более заявлений от заинтересованных лиц по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка.

2. Организатором торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для целей, не связанных со строительством является комиссия по проведению торгов.

3. Администрация готовит проект постановления администрации о проведении торгов, которое подлежит согласованию в порядке, указанном в главе 9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4. После подписания постановления администрации о проведении торгов Глава передает его в порядке делопроизводства сотруднику администрации, уполномоченному по заявлению.

5. Сотрудник администрации, уполномоченный по заявлению обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении торгов.

6. Принимает заявки на участие в торгах от заинтересованных лиц. Прием заявок на участие в торгах от заинтересованных лиц.

7. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

8. Сотрудник администрации, уполномоченный по заявлению, передает пакет документов на проведение торгов председателю комиссии по проведению торгов.

9. Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

11. Сотрудник администрации, уполномоченный по заявлению приобщает протокол торгов к пакету документов о проведение торгов.

12. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса.

13. Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

14. На период проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков срок течения административной процедуры прерывается.

10. Оформление правоотношений с заявителем.

1. Сотрудник администрации, уполномоченный по заявлению на основании протокола о результатах торгов готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) с победителем торгов и направляет документы в МФЦ для подписания все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность)

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

2. МФЦ после подписания договора аренды земельного участка заявителем, возвращает заявителю экземпляры договора аренды земельного участка.

3. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 4-х рабочих дней.

4. Заявитель обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Бирюльского сельского поселения .

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так

и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту администрации Бирюльского сельского поселения по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Бирюльского сельского поселения» |

 Информация об адресах и телефонах органов задействованных в

предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
|  | Администрация Бирюльского сельского поселения  | Иркутская область, Качугский район, с. Бирюлька, ул. Ленина, 41 | 8 39540 9324083954095352 |
|  |  Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области | П. Качуг,  | 8 39540 31 2 358 39540 31 3 00 |
|  | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 12 по Иркутской области. | г. Иркутск ул. Байкальская, 249 |   |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту администрации Бирюльского сельского поселения по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей не связанных со строительством на территории Бирюльского сельского поселения » |

Форма заявления

о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством на территории Бирюльского сельского поселения .

Главе Бирюльского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | от |
|  |  |
|  | (ФИО заявителя) |
|  |  |
|  | (паспорт серия, N, кем выдан, дата выдачи) |
|  |  | , |
|  | проживающего по адресу: |
|  |  |
|  | Тел. |

Заявление

 Прошу(просим) предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 указывается вид испрашиваемого права

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначения, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае его наличия)

расположенный в границах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_ кв.м, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указать разрешенное использование земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Подпись | ФИО |