РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИТУЙСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

с.Маритуй,7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.11.2015г. № 48-п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального

образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маритуйского муниципального образования и в целях оказания муниципальных услуг администрацией сельского поселения, администрация Маритуйского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А.Смирнов

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением администрации

Маритуйского сельского поселения

от 19.11.2015г. № 48-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским)**

**хозяйством его деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Маритуйского сельского поселения (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

1) граждане;

2) крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в администрацию Маритуйского сельского поселения (далее – администрация).

7. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [**http://38.gosuslugi.ru**](http://38.gosuslugi.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. 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.

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

 1) о администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

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

3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость и доступность в изложении информации;

5) оперативность предоставления информации;

6) полнота информации.

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

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами 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 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.

13. Информация о администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на стендах, расположенных в помещении, занимаемой администрацией;

2) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»– [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - **http://38.gosuslugi.ru.**

14. На стендах, расположенных в помещении, занимаемой администрацией, размещается следующая информация:

1) о администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальной услуг;

2) справочные телефоны администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

3) адреса официальных сайтов исполнительных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего административного регламента с приложениями.

 15. Информация о администрации:

1) место нахождения: **665920, Иркутская область, Слюдянский район, с.Маритуй,7**;

2) телефон: **8 (395 44) 53865;**

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: **665920, Иркутская область, Слюдянский район, с.Маритуй,7**;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru)**;**

5) адрес электронной почты: **devinsvet@yandex.ru**

 16. График приема заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

 График приема заявителей главой администрации:

 Среда 9.00 - 12.00

17. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 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, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

20. Муниципальная услуга включает в себя:

1) под услугу 1 – предварительное согласование предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2) под услугу 2 – предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

21. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 государственных услуг, утвержденного решением Думы Маритуйского сельского поселения

24. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, - [www.to38.rosreestr.ru](http://www.to38.rosreestr.ru), адрес электронной почты fgu38@u38.rosreestr.ru, справочный телефон 8(3952) 286-460;

 официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области - [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru), справочный телефон 8(3952) 289-389.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) по под услуга 1 – решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) по под услуга 2 – проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах, проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня их получения заявителем.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

 26. Право собственности на земельный участок у заявителя возникает после его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Право аренды на земельный участок у заявителя возникает со дня государственной регистрации договора аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

**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**

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать девяноста дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, в администрацию.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации должностным лицом, исполняющим обязанности в сфере земельных отношений.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

29. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, № 5, ст. 410);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, статья 4147);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (№ 190-ФЗ «Российская газета», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 год, № 44, ст. 4148);

7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 год);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 июля 1997 год, № 30, ст. 3594);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30 июля 2007 год, № 31, ст. 4017);

10) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23 июня 2001 год);

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 год);

 12) Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2007, № 27, т. 1);

13) Законом Иркутской области от 12 марта 2009 г. № 8-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области от 4 марта 2009 г. № 7 (том 1);

 14) Уставом Маритуйского муниципального образования (сельского поселения);

 15) постановлением Маритуйского сельского поселения от 27 декабря 2012 г. № 29-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Маритуйского сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Маритуйского сельского поселения муниципальных услуг»

 16) Правилами землепользования и застройки Маритуйского муниципального образования (сельского поселения) Слюдянского района Иркутской области утвержденного решением Думы Маритуйского сельского поселения от 30.04.2015 г. № 5- 3 сд («Вестник Маритуйского муниципального образования», 05.05.2015 г. № 6)

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем**

30. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерная форма заявления по под услуге 1 представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту, примерная форма заявления по под услуге 2 представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

31. К заявлению по под услуге 1 прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

32. К заявлению по под услуге 2 прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

33. Заявитель должен представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31, 32 настоящего административного регламента.

34. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

 **в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Маритуйского муниципального образования и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые**

**заявитель вправе представить**

35. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

36. Должностное лицо Администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления**

**и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

**Глава 12. Перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) по под услуге 1:

схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) по под услуге 2:

с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

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

указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

40. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 39 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем 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**

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

44. 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**

 45. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлены.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

 46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации не должно превышать 15 минут.

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

 48. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в том числе в электронной форме.

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

**Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 50. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Вход в здание администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

 51. Каждое рабочее место должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

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

 54. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 55. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

 56. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

 57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

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

 58. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде*.*

 59. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

 61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 63. В день поступления заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

 64. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 65. Днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

 66. Работник администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

 67. В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 31,32 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

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

 68. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

 69. Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированные в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

 70. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются должностным лицом администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, должностному лицу исполняющего обязанности в сфере земельных отношений, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

 71. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача должностному лицу исполняющего обязанности в сфере земельных отношений.

 72. Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи должностному лицу исполняющего обязанности в сфере земельных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрацией.

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 73. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 74. В случае непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, они должны быть получены должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

 75. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 76. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 77. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 78. Должностное лицо исполняющего обязанности в сфере земельных отношений приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

 79. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

 80. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

**Глава 25. Принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 81. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 82. В течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация возвращает эти заявление и документы заявителю, если:

1) они не соответствует пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 31,32 настоящего административного регламента.

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

 83. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 31, 32 и 35 настоящего административного регламента, администрация в течение тридцати дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае, если в результате проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявлены препятствия, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрация в течение тридцати дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

 84. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, администрация осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

 85. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений:

1) по под услуге 1 принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) по под услуге 2 принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

86. Результат предоставления муниципальной услуги направляется гражданам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать тридцать дней.

**Глава 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

89. Должностное лицо администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация администрацией факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

92. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

94. Текущий контроль осуществляется постоянно.

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

97. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

98. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

99. Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

100. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

101. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня указанного в акте о назначении проверки.

102. Внеплановые проверки осуществляются по решению администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

103. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Глава 29. Ответственность должностных лиц администрации за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц администрации и законодательством.

106. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

**Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации, должностных лиц администрации;

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

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

108. Информацию, указанную в пункте 112 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район.

**Раздел V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 31. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

109. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 15,16 настоящего административного регламента.

110. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

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

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, а также административным регламентом;

6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111 Действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу администрации.

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

1) личное обращение;

2) через организации почтовой связи;

3) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [**http://www.sludyanka.ru**](http://www.sludyanka.ru);

4) через Портал.

113. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 112 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит 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.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

115. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию; о данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи рабочих дней.

117. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 117 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

120. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

121. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

122. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);

4) через Портал;

5) с помощью телефонной и факсимильной связи.

 **Приложение 1**

к административному регламенту «Предоставление земельного участка

для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования,

садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским)

хозяйством его деятельности»

**Примерная форма**

**заявления по под услуге 1**

Главе администрации

Маритуйского сельского поселения

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также государственный регистрационный номер

записи о государственной регистрации юридического

лица в едином государственном реестре юридических лиц,

 идентификационный номер налогоплательщика,

 за исключением случаев, если заявителем является

иностранное юридическое лицо)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, имеющего следующие характеристики:

 - кадастровый номер <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения \_\_\_\_

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

 - площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка <3> \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов <4> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_

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

 - цель использования земельного участка <5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <6>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <7> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Подпись, расшифровка подписи

<1> кадастровый номер указывается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

<2> заполняется в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

<3> заполняется в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

<4> указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

<5> указывается одна из следующих целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

<6> указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

<7> в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

 **Приложение 2**

к административному регламенту «Предоставление земельного участка для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

 хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства,

 дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством

 его деятельности»

**Примерная форма**

**заявления по под услуге 2**

Главе администрации

Маритуйского сельского поселения

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

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество,

место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя (для гражданина),

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

а также государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем

является иностранное юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в собственность за плату/аренду сроком на \_\_\_\_\_лет

земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения \_\_\_\_\_\_

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

цель использования земельного участка <1> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка <2> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

Подпись, расшифровка подписи

<1> указывается одна из следующих целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

<2> указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

 **Приложение № 3**

к административному регламенту «Предоставление земельного

участка для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах Маритуйского муниципального

образования, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления

крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов
поданного заявления

рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления
поданного заявления в органы (организации), участвующие в влении земельного участка

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, предоставления земельного участка без проведения аукциона

Отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка лицу, обратившему
с указанным заявлением,
без проведения аукциона

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

Направление проекта договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка на основаниипротокола о результатах аукциона, заключение договора

Извещение о предоставлении земельного участка