|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Хохорск»**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК** 31. 10. 2016 г. № 9 |

**10.10.2016 г. №32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которой не разграничена, без проведения торгов»**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 25.04.2011г. № 25 Об утверждении Положения «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «Хохорск»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Хохорск», утвержденного Решением Думы МО «Хохорск» от 17.04.2015 года N81

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.И.Улаханова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы муниципального образования «Хохорск» в письменном виде, с приложением необходимых документов.

 От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

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

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

 Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут. При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не   может превышать одного дня.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации муниципального образования «Хохорск» содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение;

- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги,

 - номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации поселения

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации муниципального образования «Хохорск» понедельник-четверг с 9-00 до 17-00 ч., пятница - не приемный день (обработка документов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: E-mail: hohorsk\_mo@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации МО «Боханский район» bohan.irkobl.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации муниципального образования «Хохорск» о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;

- предоставление заявителю уведомления администрации муниципального образования «Хохорск» об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия  заявления  и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

-Федеральный закон от 23.06.2014 г. №171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования муниципального образования «Хохорск»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление
2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка 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. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:
6. Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов)

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре .

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных   в пункте 2.6;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного   регламента,   по   форме   или  содержанию   требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Хохорск»

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

 Здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;

- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего  прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

- рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

 Показателем доступности является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- снижение количества обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Хохорск».

3.2.3. Глава муниципального образования «Хохорск» после рассмотрения заявления направляет его ответственному должностному лицу.

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов:

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект постановления о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов и договор купли-продажи и направляет его на согласование.

3.3.4. После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления и договор купли-продажи Администрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений и договор купли-продажи Администрации.

3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги и договор купли-продажи на подпись Главе муниципального образования «Хохорск»

3.3.6. После подписания Главой муниципального образования «Хохорск» постановление и договор купли-продажи Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.4 Принятие решения об отказе в продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов:

 Уведомление об отказе в продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству и архивной работе администрации с последующей передачей его в архив.

3.5 Выдача документов:

3.5.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству и архивной работе администрации поселения, ответственным за выдачу документов:

- решение Администрации муниципального образования «Хохорск» о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов;

- договор купли-продажи;

- информации об отказе в предоставление муниципальной услуги.

3.5.2 Документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Заместителем Главы муниципального образования «Хохорск»

4.2. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или опросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе Главы муниципального образования «Хохорск». Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

 Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Хохорск» предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения или действие (бездействие) принятые должностным лицом, подаются на имя Главы муниципального образования «Хохорск», либо в вышестоящий орган.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Хохорск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.2.1 Обращение в Администрацию муниципального образования «Хохорск», предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется по адресу: 669334, Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина, 44 телефону 89041127189, электронной почте: hohorsk\_mo@mail.ru

5.2.2 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3 Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в Администрацию муниципального образования «Хохорск» предоставляющую 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 Администрации муниципального образования «Хохорск», должностного лица администрации поселения, 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.

5.2.4 По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Хохорск» предоставляющая муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Пр

**10.10.2016 г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 25.04.2011 г. № 25 Об утверждении Положения «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «Хохорск»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ,Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре», Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков",ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018),Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249),Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881), Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146), Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Хохорск», утвержденного Решением Думы МО «Хохорск» от 17.04.2015года N80.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.И.Улаханова

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Хохорск»

от 10.10.2016 г № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент Администрации МО «Хохорск» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории МО «Хохорск» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);

- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249);

- Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881);

- Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146);

- Устав муниципального образования МО «Хохорск».

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Хохорск» (далее - Администрация).

В 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:

- отдел ОКС, строительству и дорожному хозяйству администрации МО «Боханский район»– определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к ним.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- районный отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

 1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1.5.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации. 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 или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.5.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации МО «Хохорск» (hohorsk\_mo@mail.ru).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами

2.1.3. Почтовый адрес: 669334, с.Хохорск, ул. Ленина, д.44

адрес официального сайта Администрации МО «Боханский район» -(bohan.irkobl.ru).

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

не приемный день: - пятница (обработка документов)

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий(бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о прохождении 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 представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Хохорск" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

-  копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

-  копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.4.2. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Хохорск" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.4.3. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Хохорск" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий

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

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) утверждение схемы расположения земельного участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства N 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией.

3.1.1.1 Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3. Специалист в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе МО "Хохорск" для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2. Глава:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

 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. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет извещение о предоставлении земельного участка для публикации в средства массовой информации

3. Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

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

3.1.1.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

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

3.1.1.5. Осуществление кадастрового учета земельного 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».

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

3. Сотрудник ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.1.6 Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Администрация в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельных участков.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.1.3

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

4) формирование участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) подготовка торгов;

7) проведение торгов;

8) оформление правоотношений с победителем торгов;

9) регистрация права на земельный участок.

3.1.5.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации муниципального образования «Бохан» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела делопроизводства и кадров:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист отдела делопроизводства и кадров, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО «Хохорск» (далее - Глава) дела принятие документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту - исполнителю по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1.Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения Глава поручает специалисту, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту документооборота и кадров.

В случае положительного заключения Глава принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.4. Формирование земельного участка

Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение Главы для формирования земельного участка.

Глава поручает специалисту подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Специалист, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таковых документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Специалист, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает начальнику Главе на рассмотрение.

Глава подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.5 Обеспечение кадастрового учета земельного участка

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение специалистом документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

 Специалист, подготавливает пакета документов и направляет для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области.

Специалист, получает кадастровый паспорт земельного участка от ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.1.5.6. Подготовка документов для проведения торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Главой принятых документов.

Глава рассматривает дело принятых документов и поручает специалисту подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а так же в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист передает документы в отдел по управлению муниципального имущества администрации района для проведения торгов.

3.1.5.7. Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение специалистом принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка). Приложение проект договора купли-продажи / аренды земельного участка.

Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его специалисту.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист, передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, специалист, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий и четвертый экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.1.5.8. Регистрация права на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации МО "Хохорск".

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.  Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4. 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) специалистов Администрации.

5. 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.

6. 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).

7 .Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**10.10.2016 г. №34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, СОБСТВЕННИКАМ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 25.04.2011 г. № 25 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Хохорск»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Хохорск», утвержденного Решением Думы МО «Хохорск» от 17.04.2015 года N81

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.И.Улаханова

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Хохорск»

от 10 ОКТЯБРЯ № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Хохорск» предоставления муниципальной услуги** **по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных**

**участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости**

1. Общие положения:

 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Хохорск», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Хохорск», собственникам объектов недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях  повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Хохорск», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Хохорск», собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Хохорск», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Хохорск», собственникам объектов недвижимости (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Хохорск», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Хохорск», собственникам объектов недвижимости (далее – продажа земельных участков).

Администрация муниципального образования «Хохорск» (далее – Администрация) осуществляет продажу земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

2. Исполнение муниципальной функции по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере продажи земельных участков.

3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Хохорск» (далее – специалист).

При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:

Иркутским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельного участка.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной функции:

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистом администрации муниципального образования «Хохорск», исполняющим муниципальную функцию; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Юридический адрес Администрации: Иркутская область, с.Хохорск, ул. Ленина, д. 44, адрес электронного сайта: hohorsk\_mo@mail.ru

6. Сведения о графике (режиме) работы размещаются на информационном стенде в здании Администрации, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет МО «Боханский район».

7. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационном стенде в здании Администрации, а также размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет МО «Боханский район».

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по  которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

9. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел документы для приобретения земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о продаже земельного участка;

о принятии решения об отказе в продаже земельного участка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

10. Информация о принятии решения по продаже либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю заказным письмом и доводится по телефону.

11. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом и доводится по телефону.

12. В любое время с момента подачи документов на приобретение земельного участка, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения по продаже земельного участка посредством телефонной связи.

 Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции:

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков продажи земельного участка;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принятого в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

 Результат исполнения муниципальной функции:

 16. Конечными результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

* договор купли- продажи, на основании постановления Администрации о продаже земельного участка;
* письменный отказ, подписанный главой МО «Хохорск» (глава) или его заместителем в продаже земельного участка.
* Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:
* договора купли- продажи;
* письменного отказа, подписанного Главой или его заместителем в продаже земельного участка.

 Заявители муниципальной услуги:

 17. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, российские юридические лица.

 Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

 18. Для приобретения земельного участка заявителем предоставляются документы согласно пункту 19 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

19. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для приобретения земельного участка заявителем подается:

1) заявление о приобретении земельного участка (Приложение № 1);

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

3) копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копии учредительных документов, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) копия свидетельства о постановки заявителя на налоговый учет для юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемые земельные участки;

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копия документов, подтверждающих право приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду.

 Общий срок исполнения муниципальной функции:

 20. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет —  сорок пять рабочих дней.

 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

21. Муниципальная функция не осуществляется в следующих случаях:

1) Документы для приобретения земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;

3) Наличие запретов на отчуждение земельного участка;

4) С заявлением о приобретении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

III. Административные процедуры:

22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов на приобретение земельного участка;
* выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;
* принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;
* заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка;
* выдача документов (постановления Администрации, договора купли- продажи земельного участка, акта приема передачи земельного участка).
* Прием и регистрация документов на приобретение земельного участка

23. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

24. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка оно регистрируется в журнале регистрации заявлений, и передается на подпись Главе.

25. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка глава дает поручение специалисту о проверке предоставленных документов, и подготовке решения о продаже земельного участка или отказе в его продаже.

26. После поступления заявления факт его поступления фиксируется специалистом, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в книге приема заявлений (Приложение  № 2).

27. В течение рабочего дня при поступлении заявления о приобретении земельного участка с приложением документов глава назначает ответственного исполнителя по данному заявлению.

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.

28. В течение двух рабочих дней специалист утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Принятие решения о продаже земельного участка или отказ в его продаже

29. Решение о продаже земельного участка принимается в течение восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления с приложением  кадастрового паспорта:

1) Специалист в течение трех рабочих дней с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или отказе в продаже земельного участка, или о возврате документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.

2) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка подготавливается отделом в течение пяти рабочих дней;

Заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка:

 30. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его заключение осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, на основании решения о продаже земельного участка в течение двадцати рабочих дней.

Выдача документов:

 31. Специалист в течение двух рабочих дней выдает заявителю постановление Администрации о продаже земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, после его подписания сторонами, или отправляет по почте заказным письмом вышеуказанные документы с предложением о заключении соответствующего договора.

32. Периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения о продаже земельного участка осуществляется специалистом администрации, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение  сроков выполнения административных процедур, установленных пунктами 20, 24 - 31 Административного регламента.

34. Порядок осуществления периодического и текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции.**

35. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

36. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана главе администрации Муниципального образования.

37. Должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится в часы приема граждан, установленный регламентом служебного времени, в порядке живой очереди.

38. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

39. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

41. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

42. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

К административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости

 Главе МО «Хохорск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания (регистрации заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер документа)

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, дата выдачи)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (а), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее — земельный участок) на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащий(е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (собственность, общая совместная, долевая)

Земельный участок расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место положение земельного участка)

категория земель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и основное (согласно Земельного кодекса)

целевое назначение: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничения оборотоспособности, (отсутствует, присутствует)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости, (отсутствует, присутствует)

находящиеся в собственности иных лиц.

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2

К административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости.

КНИГА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О.заявителя | Адрес регистрации (проживания) | Местоположение участка | Площадь участка | Дата, номер распоряжения (письменного отказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**10.10.2016 г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги**

**«предоставление гражданам земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Хохорск»**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 25.04.2011 г. № 25 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Хохорск»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск», Положение о порядке предоставления земельных

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Хохорск»

от 10 октября № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В

СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ БОХАНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Хохорск» (далее - Администрация ) при постановке на учет граждан, относящихся к числу отдельных категорий, обладающих в соответствии с федеральным и областным законодательством правом на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также при предоставлении земельных участков в собственность указанных граждан (далее - муниципальная услуга).

Земельные участки предоставляются в собственность граждан из земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Хохорск», и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", Уставом МО «Хохорск», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Хохорск» (далее - Администрация).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, перечисленные в частях 6 - 8 настоящего Регламента, обратившиеся в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и необходимыми документами (далее - граждане).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка гражданам, состоящим на учете.

**II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ**

**ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно имеют:

1) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

2) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

3) граждане, имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4) граждане, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящиеся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

в) инвалиды, имеющие II, III степень ограничения способности к трудовой деятельности, и дети-инвалиды;

г) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

д) работники государственных и муниципальных учреждений, имеющие непрерывный стаж не менее трех лет;

е) один из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет;

ж) один из супругов, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также молодой родитель неполной семьи;

5) граждане, относящиеся к следующим категориям:

а) лица не старше 35 лет, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства;

б) лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах, поселках в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, здравоохранения и сельскохозяйственного производства.

7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность в первоочередном порядке за плату имеют:

1) граждане, являющиеся инвалидами, за исключением лиц, указанных в подпункте "в" пункта 4 части 6 настоящего Регламента;

2) семьи, имеющие в своем составе инвалидов.

8. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату во внеочередном порядке имеют:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

**III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на информационно-телекоммуникационной сети интернет, официальном сайте Администрации МО «Боханский район» (bohan. Irkobl.ru).

10. Исполнение муниципальной услуги производится по месту нахождения администрации, почтовый адрес: Иркутская область, с.Хохорск, ул.Ленина 44, индекс 669324

11. График работы Администрации: понедельник - четверг: 9-00 до 17-00 час, пятница – не приемный день (обработка документов), суббота и воскресенье - выходные дни. Прием граждан проводится в понедельник- четверг с 9-00 до 17-00 час.

12. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит консультант администрации по земле и имуществу.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о документах, представляемых для предоставления земельных участков;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

**IV. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

14. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома) от гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление может быть подано гражданином лично либо через представителя, а также по почте.

В случае, если заявление подается гражданином непосредственно в Администрацию, копии документов, перечисленные в части 16 настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В случае, если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

15. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

2) указывается категория, к которой относится гражданин, в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента;

3) почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, контактный телефон (при наличии);

4) предполагаемое место размещения земельного участка (территория поселения);

5) личная подпись гражданина и дата.

16. К указанному в части 15 настоящего Регламента заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, доверенность);

2) копия документа, подтверждающего состояние на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (справка местной администрации поселения о постановке на учет, копия правового акта о постановке на учет и т.д.) в случае, если это является основанием для предоставления земельного участка;

3) копия документа установленного образца, подтверждающего отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента:

а) для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы, - удостоверения установленного образца;

б) для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, - удостоверения установленного образца;

в) для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - документа, подтверждающего право на указанные меры социальной поддержки;

г) для ветерана Великой Отечественной войны - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122;

д) для ветерана боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств - удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года N 763;

ж) для граждан, являющихся инвалидами, семей, имеющих в своем составе инвалидов, - справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

з) для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", - свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года N 160, либо иных документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц;

к) для работников государственных и муниципальных учреждений - справки с места работы;

л) для одного из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет, - свидетельств о рождении детей, о заключении брака;

м) для граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, - специального удостоверения единого образца;

4) для граждан, перечисленных в пунктах 3 - 5 части 6 настоящего Регламента:

а) справку, выданную Федеральной регистрационной службой, о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на земельный участок;

б) справку, выданную органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов недвижимости, о наличии либо отсутствии права собственности на земельный участок.

17. Заявление в день его поступления в Администрацию подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков в администрации МО «Хохорск». Гражданину, подавшему заявление, Администрацией выдается расписка в получении документов.

18. Учет граждан на предоставление земельных участков ведется Администрацией посредством включения данных о гражданах в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения. Решение оформляется распоряжением Администрации. Решение принимается только после предоставления гражданином всех необходимых документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента, и при условии его отнесения к категориям граждан, перечисленным в частях 6 - 8 настоящего Регламента.

Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений граждан, зарегистрированных в соответствии с частью 17 настоящего Регламента.

Учет ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении категорий граждан, перечисленных в частях 6 - 8 настоящего Регламента (имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка; на первоочередное предоставление земельного участка за плату; на внеочередное предоставление земельного участка за плату).

Данные о гражданах, принятых на учет, не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения включаются в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - Список).

Список должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации МО «Хохорск».

19. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет принимается по результатам административных процедур, предусмотренных частями 36 - 38 настоящего Регламента.

20. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято в 10-дневный срок со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае, если гражданином одновременно с заявлением не представлены все необходимые документы, предусмотренные частью 16 настоящего Регламента, и ему предложено представить недостающие документы, но не более чем на 30 дней.

Отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала административной процедуры, делается специалистом при оформлении расписки о приеме документов в соответствии с пунктом 7 части 37 настоящего Регламента. После представления гражданином недостающих документов специалист заполняет соответствующие строки в заявлении, поданном гражданином, указывает перечень представленных документов, ставит дату их представления, свою подпись, фамилию и инициалы.

В случае если недостающие документы не представлены гражданином в установленный срок, Администрация принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 21 настоящего Регламента.

21. Администрацией принимается решение об отказе в принятии на учет гражданина в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для принятия на учет, определенных частями 6 - 8 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа в соответствии с настоящей частью Регламента.

22. Гражданин уведомляется о принятом по его заявлению решении в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

23. Администрация формирует в отношении гражданина, принятого на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для принятия гражданина на учет.

При предоставлении гражданину земельного участка в учетное дело дополнительно включаются документы, в установленном порядке подтверждающие право гражданина на получение земельного участка на момент принятия решения о предоставлении указанного земельного участка.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации МО «Хохорск».

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии гражданина на учет в Списке.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение учетных дел.

В случае утраты личного дела Администрация принимает меры к его восстановлению.

24. Граждане несут ответственность за достоверность представленных ими сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

Граждане обязаны извещать Администрацию о прекращении оснований, дающих им право на предоставление земельного участка, не позднее чем в 30-дневный срок со дня их наступления.

25. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими в установленном порядке земельных участков или до выявления предусмотренных настоящим Регламентом оснований снятия их с учета.

Гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих ему право на получение земельного участка;

3) смерти;

4) выявления в представленных им документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица при решении вопроса о принятии на учет, установленных решением суда или результатами служебного расследования.

Решение о снятии с учета гражданина должно быть принято не позднее чем в течение пяти дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием принятия такого решения. Решение о снятии с учета гражданина должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные настоящей частью Регламента. Решение о снятии с учета гражданина выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через пять дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

**V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

26. Администрация осуществляет выбор земельного участка.

27. Установление границ земельного участка, выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и проведение его государственного кадастрового учета осуществляется за счет гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

28.Земельные участки предоставляются гражданам с учетом выбранного ими места размещения земельного участка, указанного в заявлении.

29. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, на основании постановления Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства гражданину, состоящему на учете, должно содержать:

1) Ф.И.О. гражданина, которому предоставляется земельный участок;

2) категория, к которой гражданин относится в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, а также указание на платность либо бесплатность предоставления земельного участка;

3) указание местоположения земельного участка, площади земельного участка, категории земель и разрешенного использования.

30. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам в пределах установленных норм.

31. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

**VI. ТРЕБОВАНИЯ**

32. К Администрации предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения по распоряжению муниципальным имуществом;

2) должностных инструкций специалистов Администрации .

33. Администрация должна быть расположена в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, служебные помещения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).

В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация должна иметь компьютерную технику и печатающие устройства (далее - оргтехника) в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

34. Квалификация специалистов должна обеспечивать надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со штатным расписанием Администрация должна располагать достаточным количеством специалистов, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

**VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

35. Организация предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация и прием граждан;

2) прием заявления и установление наличия всех необходимых документов;

3) рассмотрение заявления с необходимыми документами и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

4) информирование граждан о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

5) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка и направление (выдача) его копии гражданину.

36. При осуществлении административных процедур по консультации и приему граждан специалисты:

1) ведут прием граждан;

2) отвечают на вопросы граждан на личном приеме и по телефону, в том числе о составе необходимых документов для постановки на учет, о сроках предоставления муниципальной услуги.

Процедура выполняется в дни приема граждан.

Продолжительность выполнения процедуры по приему граждан не должна превышать 15 минут.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину дается рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

37. При осуществлении административных процедур по приему заявления и установлению наличия всех необходимых документов специалист Администрации:

1) принимает заявление от гражданина с приложенными документами;

2) удостоверяет личность заявителя на основании соответствующих документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявления представителем гражданина проверяет его полномочия;

3) проверяет правильность оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь в его заполнении;

4) проверяет комплектность представленных документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечисленных в части 16 настоящего Регламента, разъясняет гражданину необходимость представления недостающих документов и устанавливает срок их представления с учетом пожеланий гражданина, но не более 30 дней;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление земельных участков запись о приеме заявления с документами:

* порядковый номер записи;
* дату и время приема с точностью до минуты;
* общее количество документов и общее число листов в документах;
* данные о гражданине;
* свои фамилию и инициалы;

7) оформляет расписку о приеме документов, в которой указывается:

* дата представления документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
* количество листов в каждом экземпляре документа;
* порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков;
* отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала процедуры;
* телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого гражданин в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист передает расписку гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - не более 20 минут.

Результат административной процедуры - принятие заявления со всеми необходимыми документами от гражданина.

38. При осуществлении административных процедур по рассмотрению заявления с необходимыми документами и принятию решения о постановке или об отказе в постановке на учет специалист Администрации:

1) приступает к рассмотрению заявления не позднее одного рабочего дня, следующего после дня приема заявления;

2) дает правовую оценку представленным документам на предмет их комплектности, а также наличия оснований для постановки гражданина на учет на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, в том числе определяет, к какой категории относится гражданин;

3) при установлении оснований для принятия гражданина на учет:

готовит проект распоряжения главы Администрации о принятии гражданина на учет и передает его на подпись начальнику;

на основании подписанного распоряжения вносит запись в Список;

формирует учетное дело гражданина;

4) при установлении оснований для отказа в принятии на учет:

готовит проект письма об отказе в принятии гражданина на учет с указанием основания такого отказа и передает его на подпись главе Администрации;

после подписания начальником письма направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - десять дней со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами, сорок дней - в случае продления срока рассмотрения заявления, если

гражданином одновременно с заявлением не были представлены все необходимые документы и ему предоставлялся срок для представления недостающих документов.

Результат административной процедуры - принятие гражданина на учет или отказ в принятии на учет.

39. При осуществлении административных процедур по информированию граждан о принятии на учет (отказе в принятии на учет) специалист:

1) после принятия решения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет готовит уведомление о принятом в отношении гражданина решении и передает на подпись главе Администрации;

2) после подписания уведомления главой Администрации направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - пять дней.

Результат административной процедуры - информирование гражданина о постановке на учет с указанием номера очереди либо об отказе в постановке на учет с указанием основания для отказа.

40. При осуществлении административных процедур по подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину и его направлению (выдаче) гражданину специалист:

1) после постановки земельного участка на кадастровый учет повторно запрашивает у гражданина согласно очередности в Списке перечисленные в части 16 настоящего Регламента документы в целях подтверждения факта не утраты им основания на получение земельного участка;

2) в случае установления факта утраты гражданином-очередником оснований, дающих ему право на получение земельного участка, либо его письменного отказа от предоставления земельного участка либо снятия его с учета по основаниям, установленным настоящим Регламентом, запрашивает у гражданина, состоящего следующим по очереди в Списке, документы, указанные в пункте 1 настоящей части;

3) после представления таких документов и подтверждения права гражданина на предоставление земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка указанному гражданину;

4) обеспечивает согласование проекта постановления в установленном порядке;

5) в течение пяти дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка направляет его копию гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - предоставление земельного участка гражданину, включенному в Список.

**VIII. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

41. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие книги регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

2) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

3) укомплектованность штата;

4) автоматизация рабочих мест.

42. Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги устанавливается в таблице 1:

Таблица 1

СИСТЕМА ИНДИКАТОРОВ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  | Индикаторы качества муниципальной услуги  | Единица измерения  | Значение индикатора |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  | Не превышение срока исполнения  | Дней  | 10 (40 - в случаенеобходимости представления недостающих документов)  |
| 2  | Наличие книги регистрациижалоб на качествопредоставляемой муниципальнойуслуги  |  | Да/нет  |
| 3  | Количество обоснованныхписьменных жалоб нанекачественное предоставлениеуслуги  | Количество жалоб | 0 |
| 4  | Укомплектованность штата  | %  | Не менее 75  |
| 5  | Автоматизация рабочих мест  | %  | Не менее 75  |

43. Начальник Отдела обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований данного Регламента.

**IX. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме

:

1) текущего контроля за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в процессе выполнения административных процедур.

Текущему контролю подлежат сроки выполнения административных процедур, а также общий срок исполнения муниципальной услуги, а также решения, принимаемые на отдельных этапах выполнения настоящего Регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Администрации.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной Администрацией.

Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки. При проведении плановых проверок комиссия, кроме реализации элементов текущего контроля, проводит анализ необходимости и достаточности отдельных административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и определяет необходимость его корректировки.

Внеплановые проверки проводятся с целью анализа качества и результатов отдельного цикла исполнения муниципальной функции, в том числе на основании жалобы гражданина.

Решения, принятые комиссией, оформляются актами, в которых указываются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

47. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур, в том числе за своевременное и (или) надлежащее выполнение административных действий по рассмотрению заявлений, за соблюдение сроков рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, а также за соответствие подготовленных проектов решений требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

48. Специалист несет персональную ответственность:

а) за выполнение возложенных функций в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) за своевременное внесение изменений в настоящий Регламент в случае изменения федерального или областного законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги.

**XI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

49. Действия (бездействие) специалистов, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от гражданина (его представителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

51. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается главе Администрации.

52. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается в письменной форме.

Жалоба, поданная гражданином-заявителем, должна быть подписана гражданином, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени гражданина представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих личность.

В жалобе должны быть указаны:

1) должность, фамилия, инициалы муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, - при наличии такой информации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

3) почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

6) требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением заявитель (его представитель) ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в Администрации, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у гражданина, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

53. Гражданин вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если они привели к нарушению прав и свобод гражданина.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы гражданина.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ гражданину.

56. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

57. Граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Хохорск»

 Главе администрации МО «Хохорск»

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

 Ф.И.О.

 От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, представителя (полностью))

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

 место жительства (адрес), телефон:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства бесплатно, во внеочередном порядке за плату, в первоочередном порядке за плату (нужное подчеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предполагаемое место размещения земельного участка)

в связи с тем, что я являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается категория, к которой относится гражданин)

 Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на мое право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством, и не возражаю относительно проверки в установленном порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

 Обязуюсь известить Администрацию МО «Хохорск» о прекращении оснований, дающих мне право на предоставление земельного участка, не позднее чем за 30 дней со дня их наступления.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

N\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостающие документы представлены:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего недостающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Хохорск»

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления гражданина со всеми необходимыми документами

Регистрация заявления

Принятие решения о постановке на учет (отказ в постановке на учет)

Уведомление гражданина о постановке на учет

Уведомление гражданина об отказе в постановке на учет

Предоставление земельного участка

**10.10.2016 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 25.04.2011 г. № 25 Об утверждении Положения «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «Хохорск»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом

Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской

Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном

предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Хохорск».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.И.Улаханова

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Хохорск»

от 10.10.2016 г. № 36

|  |
| --- |
|  |
|  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы муниципального образования «Хохорск» в письменном виде, с приложением необходимых документов.

 От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не   может превышать одного дня.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации муниципального образования «Хохорск» содержится следующая информация:

стандарт предоставления муниципальной услуги:

- местонахождение;

- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги,

 - номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации поселения

- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- процедура предоставления муниципальной услуги (блок-схема приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия администрации поселения, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц и работников;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации муниципального образования «Хохорск» с понедельника по четверг с 9-00 до 17-00 ч., пятница – не приемный день (обработка документов) суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: E-mail: hohorsk\_mo@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Хохорск»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Хохорск» в лице должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации муниципального образования «Хохорск» о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов;

- предоставление заявителю уведомления администрации муниципального образования «Хохорск» об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги не может быть более 30 календарных дней со дня приема и регистрации заявления.

Срок предоставления услуги исчисляется в рабочих днях со дня принятия заявления  и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результатов, либо по истечении срока, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный Кодекс РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ;

-Федеральный закон от 23.06.2014 г. №171-ФЗ « О внесении изменений в Земельный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования муниципального образования «Хохорск» 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1.Заявление

2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, 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. Документы, подтверждающие права заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре .

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных   в пункте 2.6;

-несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного   регламента,   по   форме   или  содержанию   требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующих в предоставлении услуги.

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Хохорск»

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

 2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

 Здание Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;

- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего  прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

- рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов.

 3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

 3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

 3.2.2. При получении заявления специалист по делопроизводству и архивной работе Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Хохорск».

 3.2.3. Глава муниципального образования «Хохорск» после рассмотрения заявления направляет его ответственному должностному лицу.

 3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

 3.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов:

 3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

 3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом:

- формирует дело о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, либо готовит информацию об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов и договор аренды земельного участка и направляет его на согласование.

 3.3.4. После получения всех необходимых согласований специалист, ответственный за подготовку проектов решений, передает согласованный проект постановления и договор аренды земельного участка Администрации специалисту Администрации, ответственному за регистрацию проектов постановлений и договор аренды земельного участка Администрации.

 3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию проектов постановлений Администрации, передает согласованный проект постановления о предоставлении услуги и договор аренды земельного участка на подпись Главе муниципального образования «Хохорск».

 3.3.6. После подписания Главой муниципального образования «Хохорск» постановление и договор аренды земельного участка Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

 3.4 Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов:

 Уведомление об отказе в о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает специалисту по делопроизводству и архивной работе Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю, а дело по услуге с приобщенным к нему исходящим письмом об отказе в предоставлении услуги находится на хранении у специалиста по делопроизводству и архивной работе администрации с последующей передачей его в архив.

 3.5 Выдача документов:

 3.5.1 Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом по делопроизводству и архивной работе администрации поселения, ответственным за выдачу документов:

- решение Администрации муниципального образования «Хохорск» о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов;

- договор аренды земельного участка;

- информации об отказе в предоставление муниципальной услуги.

 3.5.2 Документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется Заместителем Главы муниципального образования «Хохорск» 4.2. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или опросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации; внеплановые – по инициативе Главы муниципального образования «Хохорск». Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

 4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Контроль исполнения муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица**

 5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.2. В досудебном порядке:

 Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Хохорск» предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения или действие (бездействие) принятые должностным лицом, подаются на имя Главы муниципального образования «Хохорск», либо в вышестоящий орган.

 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Хохорск», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

 5.2.1 Обращение в Администрацию муниципального образования «Хохорск», предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется по адресу: 669334, Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина,44 телефону 89041127189, электронной почте: hohorsk\_mo@mail.ru

 5.2.2 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 5.2.3 Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в Администрацию муниципального образования «Хохорск» предоставляющую 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 Администрации муниципального образования «Хохорск», должностного лица администрации поселения, 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.

 5.2.4 По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Хохорск» предоставляющая муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| Главемуниципального образования «Хохорск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/имя/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Отчество/Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конт. телефон (моб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к административному регламенту |

БЛОК- СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»

консультирование по вопросам предоставления услуги

-

Прием заявлений от заявителя на предоставление услуги

Направление Главе муниципального образования «Хохорск» на рассмотрение

Направление документов ответственному специалисту администрации муниципального образования «Хохорск» на рассмотрение оказание муниципальной услуги

Направление документов специалисту по правовой и кадровой работе администрации муниципального образования «Хохорск» на согласование

Направление документов Главе муниципального образования «Хохорск» на подпись

**10.10.2016 г. №37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Хохорск»**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Хохорск» от 29.08.2011 г. № 46 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (оказание муниципальных услуг)», от 25.04.2011 г. № 25 Об утверждении Положения «О реестре муниципальных услуг муниципального образования «Хохорск»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Хохорск».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Хохорск».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

А.И.Улаханова

Приложение N 1

к постановлению администрации

 МО «Хохорск»

№ 37 от «10» октября 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск»" (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

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

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

4. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители (далее - заявители, представители заявителей).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию (далее - Отдел).

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, электронной связи, в том числе через официальный сайт МО «Боханский район» bohan.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (далее - Портал), электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru;

3) письменно в случае письменного обращения заявителя;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (далее - МФЦ).

7. 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.

8. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об 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.

9. 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.

10. 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к Главе муниципального образования.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи 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.

12. 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 муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.bohan.irkobl.ru, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.gosuslugi.ru/;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Отдела, графике работы администрации, а также многофункционального центра предоставления государственных услуг;

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

3) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#Par591).

14. Информация об администрации:

1) место нахождения: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул. Ленина, д. 44;

2) телефон должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги: 89041127189; 89041105616;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669334, Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул. Ленина, д. 44;

4) прием заявлений: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул. Ленина, д. 44;

 5) консультация в порядке личного приема ;

6) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": bohan.irkobl.ru;

7) адрес электронной почты: hohorsk\_mo@mail.ru

15. График работы администрации: понедельник - четверг, часы работы с 9-00 до 17-00, пятница – не приемный день (обработка документов) перерыв с 13-00 до 14-00.

16. График приема граждан согласно графика работы отдела: по предварительной записи по телефону: 89041127189

17. 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.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск» (далее - земельные участки).

**Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Хохорск», осуществляющим функции по управлению муниципальной собственностью муниципального образования «Хохорск» - Отделом, в сфере управления и распоряжения землями и земельными участками.

20. В предоставлении государственной 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, 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, справочный телефон: 8(3952) 289-389.

21. 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 муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Иркутской области.

**Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) распоряжение администрации МО «Хохорск» о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск»;

2) письмо администрации МО «Хохорск» об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск».

**Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК**

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК**

**ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - пять календарных дней со дня регистрации заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - три календарных дня со дня рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

сведения из Единого государственного реестра прав, государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП) предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса;

3) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск», или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск» (в том числе подготовка и подписание администрацией МО «Хохорск» соответствующего решения), в течение четырнадцати календарных дней со дня получения сведений из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

24. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, - в течение трех календарных дней со дня подписания решения администрации МО «Хохорск».

25. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 37](#Par241) настоящего Административного регламента.

**Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ**

**ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 января 1996 год, N 5, ст. 410);

4) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 год, N 44, статья 4147);

5) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года (N 190-ФЗ "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29 октября 2001 год, N 44, ст. 4148);

7) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 год);

8) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 июля 1997 год, N 30, ст. 3594);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

10) Федеральным законом от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Российская газета", N 118 - 119, 23 июня 2001 год);

11) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 год);

12) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 февраля 2010 года N 75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости" ("Российская газета" от 14 апреля 2010 года N 78);

13) приказом Федеральной налоговой службы от 31 марта 2009 года N ММ-7-6/148 "Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 6 июля 2009 года N 27);

18) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области" ("Областная" от 29 июля 2013 года N 79(100);

19) Уставом Муниципального образования «Боханский район» (Зарегистрирован в Управлении Минюста России по Иркутской области 25.11.2005 N RU 855030002005001);

20) Решением Думы МО «Хохорск» №81 от 07.04.2015г. «О порядке определения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) [заявление](#Par591) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

г) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

д) 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, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) 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;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

з) цель использования земельного участка;

и) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

к) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) 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;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

28. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 27](#Par179) настоящего Административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

30. Указанная форма заявления размещена на Портале, электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru), на официальном сайте министерства bohan.irkobl.ru.

31. Заявление, а также документы, указанные в [пункте 27](#Par179) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая региональную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

32. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, относятся: выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте. В случае его непредставления Отдел запрашивает сведения из указанного документа в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

33. Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА**

**В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 29](#Par202) настоящего Административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

35. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 27](#Par179) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 27](#Par179) настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном [пунктом 59](#Par392) настоящего Административного регламента.

**Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ**

**ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

37. В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении администрации МО «Хохорск» находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Основанием для приостановления муниципальной услуги также является то, что если лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

38. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается администрацией МО «Хохорск» при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) отсутствие государственной регистрации права собственности МО «Хохорск» на земельный участок, из которого предстоит образовать земельный участок необходимой для заявителя площади;

2) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

3) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 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 о его предоставлении, 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;

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

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

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

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

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

4) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

**Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

42. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ**

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

**Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

44. Срок регистрации представленных в администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

При получении администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации МО «Хохорск», ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Администрацией документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении документов в администрацию соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в администрацию документам.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

45. Вход в помещение администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

Вход в помещение 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.

46. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете администрации.

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

48. 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.

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

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

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

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ**

**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**

50. 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.

51. 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;

8) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела 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**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

53. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) выдача оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Отдел обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (осуществляется в порядке их поступления) и проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск», или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

57. [Блок-схема](#Par688) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,**

**ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию [заявления](#Par591) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в администрации;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты администрации, а также через Портал.

59. При поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 44](#Par307) настоящего Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в [пункте 34](#Par229) настоящего Административного регламента; в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Отдел возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 27](#Par179) настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 32](#Par219) настоящего Административного регламента (при этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

2) передает их должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 32](#Par219) настоящему Административного регламента, передает их должностному лицу администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ**

**СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

61. Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке его поступления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации [заявления](#Par591) о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

62. Должностным лицом администрации осуществляется проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение пяти календарных дней со дня принятия и регистрации заявления.

63. Результатом исполнения административной процедуры является выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ**

**ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ**

**В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

64. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 32](#Par219) настоящего Административного регламента.

65. Должностным лицом администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка формируются и направляются межведомственные запросы:

в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области в целях получения выписки из ЕГРП, ГКН;

в Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель.

66. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

67. Результатом исполнения административной процедуры является получение Министерством документов, указанных в [пунктах 27](#Par179), [32](#Par219) настоящего Административного регламента.

**Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН», ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

68. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных [пунктом 27](#Par179) настоящего Административного регламента.

69. Должностное лицо Отдела, ответственное за подготовку:

1) проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - в течение двадцати семи календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечивает их согласование и подписание в установленном порядке.

70. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в проекте распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

а) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

б) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка;

в) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

г) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

д) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

е) 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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

ж) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

з) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

и) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка;

к) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

л) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

м) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок.

71. Проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должен содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

а) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

б) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

в) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

72. В случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, проект распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

73. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Отдел вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

74. В случае если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в проекте распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) 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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

г) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

в) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

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

76. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

77. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса.

78. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

79. Результатом исполнения административной процедуры является подписание проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

80. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой МО «Хохорск» проекта распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

81. Должностное лицо администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

82. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**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**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

83. 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.

84. 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 Администрацией МО «Хохорск» путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

85. Текущий контроль осуществляется постоянно.

86. 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

87. 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).

88. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации МО «Хохорск» формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации и Отдела, 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 Отдела.

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

90. 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.

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

92. 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.

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

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

95. 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 ОТДЕЛА**

**ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ**

**(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

96. 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.

97. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела 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**

98. 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 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.

99. Информацию, указанную в [пункте 98](#Par517) настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации, указанным в [пункте 14](#Par95) настоящего Административного регламента, или на официальном сайте Отдела в сети "Интернет".

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН», ОТДЕЛА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

100. 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 8](#Par58), [9](#Par67) настоящего Административного регламента.

101. 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 государственной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами МО «Хохорск», 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, нормативными правовыми актами МО «Хохорск», 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, нормативными правовыми актами МО «Хохорск», а также настоящим Административным регламентом;

6) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами МО «Хохорск», 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.

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

103. 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 МФЦ;

4) через официальный сайт муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www. bohan.irkobl.ru;

5) через Портал.

104. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в [пункте 103](#Par540) 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.

105. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

106. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, 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.

107. 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, начальник отдела 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, администрация 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.

108. 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 муниципальной 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.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного [пунктом 108](#Par559) настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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;

6) через МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

отдела по управлению муниципальным имуществом

администрации МО «Хохорск»

 по предоставлению государственной услуги

"Предварительное согласование предоставления

земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности МО «Хохорск»"

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Главе МО «Хохорск»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

 (полное наименование юридического лица, место)

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

 нахождения, гос. рег. номер записи

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

 о гос. регистрации ю.л. в (ЕГРЮЛ)

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

 (место жительства заявителя, реквизиты

 документа, удостоверяющего личность заявителя

 (для гражданина))

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск», с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 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. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

 Дата Подпись

 Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем

фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение 2

к административному регламенту

отдела по управлению муниципальным имуществом

 администрации МО «Хохорск» по предоставлению

муниципальной услуги "Предварительное согласование

предоставления земельного участка, находящегося

 в государственной собственности Иркутской области"

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - пять календарных дней со дня регистрации заявления |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Должностным лицом Отдела в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы. Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск», или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО «Хохорск» (в том числе подготовка и подписание Администрацией соответствующего решения) в течение четырнадцати календарных дней со дня получения сведений из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП |

|  |
| --- |
|  Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.Должностное лицо Отдела, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания распоряжения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись |

**12.10.2016 г. №38**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в Постановление администрации от 22.03.2016 г. №5 Об утверждении Положения о Комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Хохорск»

В связи с выходом в декретный отпуск начальника финансового отдела Гараевой Л.Х.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение №2 постановления «Состав комиссии» изложив в следующей редакции:

Составкомиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Хохорск»

Председатель комиссии:

Улаханова Анна Иннокентьевна – Глава МО «Хохорск»

Заместитель председателя комиссии:

Ангаткина Светлана Владимировна – Зам. главы МО «Хохорск»

Секретарь комиссии:

Ангаткина Ирина Карповна – консультант по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам

Члены комиссии:

 Никифорова Римма Дмитриевна – начальник финансового отдела;

 Саганова Елена Александровна – специалист ВУС, кассир;

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

**12.10.2016 г. №39**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об отмене Постановления главы администрации от 14.07.2009 г. №18 «Об организации эвакуации (приема и размещения) населения в военное время и заблаговременной подготовки загородной зоны к проведению эвакуационных мероприятий»

Во исполнении Федерального Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из г.Иркутск в населенные пункты муниципального образования «Хохорск», руководствуясь ст.6 Устава МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление от 14.07.2009 г.№18, приняв в новой редакции:

2. Утвердить Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта (далее – приемный эвакопункт) (Приложение №1).

3.Утвердить состав приемного эвакуационного пункта (Приложение №2).

4 Начальнику приемного эвакопункта необходимую документацию отработать в соответствие с перечнем документов и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и представить мне на утверждение до 19.10. 2016 года.

5.Организовать планирование мероприятий по приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в приемном эвакопункте совместно с эвакоприёмной комиссией муниципального образования Хохорск и эвакуационной комиссией муниципального образования, отнесенного к группам по ГО: город Иркутск, на территории которых размещаются организации, приписанные к приемному эвакопункту, его дальнейшего размещения в запланированные населенные пункты.

6.Организовать практическое обучение личного состава приемного эвакопункта действиям по предназначению.

7.Начальнику приемного эвакопункта осуществлять руководство по организации развёртывания и практической работы в соответствие с календарным планом основных мероприятий приемного эвакопункта.

 8.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 Улаханова А.И.

 Приложение №1 к постановлению

от 12.10.2016 г. №39

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

 ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)

Приемный эвакуационный пункт (далее – приемный эвакопункт) это эвакуационный орган, создаваемый на территории муниципального образования, принимающего эвакуируемое и рассредоточиваемое население муниципального образования, отнесенного к группе по ГО, или муниципального образования, на территории которого находится ж.д. станция, отнесенная к первой категории по ГО.

На личный состав приемного эвакопункта администрации муниципального образования возлагаются задачи по организации встречи эвакуируемого населения, прибывшего автомобильным или иным видом транспорта и пешим порядком из муниципальных образований, отнесенных к группам по гражданской обороне (далее - категорированные города) или из промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ) и их размещению по населенным пунктам, входящим в состав муниципального образования, согласно выписке из Плана приёма, размещения и первоочередного эвакуируемого населения (далее – плана приема и размещения населения), организации его первоочередного жизнеобеспечения (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО МО и объектов экономики.

Под приемные эвакопункты отводятся здания администраций сельских поселений, а также образовательные учреждения, учреждения клубы и иные здания. Перечень приемных эвакопунктов утверждается постановлением администрации муниципального образования, выписки из него доводятся до начальников приемных эвакопунктов.

Приемный эвакопункт должен иметь телефонную связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования.

Для информирования прибывающего эвакуируемого населения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Состав приемного эвакопункта комплектуется из состава сотрудников администрации муниципального образования, образовательных и иных учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тыс. человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 человек;

- до 3-х тыс. человек …………………………..............из 25-33 человек;

- до 5-ти и выше тыс. человек............………………. из 34-43 человек.

**Основные задачи ПЭП:**

**1. В мирное время:**

* участие в разработке Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории муниципального образования;
* определение места развертывания (дислокации) приемного эвакопункта;
* организация теоретической и практической подготовки личного состава приемного эвакопункта к работе по предназначению;
* разработка и своевременная корректировка документации приемного эвакопункта, ее учет и хранение.

**2. При переводе ГО с мирного на военное положение:**

* осуществление контроля за приведением в готовность приемного эвакопункта;
* уточнение выписки из Плана приема и размещения населения.

**в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

* + руководство работой личного состава приемного эвакопункта по выполнению поставленных задач;
	+ организация встречи автомобильных колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого населения приемного эвакопункта и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;
	+ размещение персонала организаций с членами семей согласно расчету размещения эвакуируемого населения и организаций муниципального образования по населенным пунктам;
	+ согласование с эвакоприемной комиссией муниципального образования графиков движения транспортных средств, их выделения организациями муниципального образования;
	+ организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;
	+ обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакопункте и укрытие населения, находящегося в приемном эвакопункте, по сигналам гражданской обороны;
	+ своевременные доклады в эвакоприемную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в конечные пункты размещения;
	+ при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

Приложение №2

к постановлению

администрации

от 12.10.2016 г. №39

С О С Т А В

приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

МО «Хохорск»

| **№****п/п** | **Фамилия, имя,****отчество** | **Занимаемая****должность в составе****ПЭП** | **Занимаемая****должность на основной работе** | **Телефоны** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **служебный** | **домашний** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Группа руководства ПЭП** |
|  | Улаханова Анна Иннокентьевна | Начальник ПЭП | Глава МО «Хохорск» | 89041105616 |  |
|  | Ангаткина Светлана Владимировна | Зам. начальника ПЭП | Зам. главы МО «Хохорск» | 89027690318 |  |
| **2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения** |
|  | Николаева Пелогея Иосифовна | Старший группы | Гл. бухгалтер | 89501344519 |  |
| **3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения** |
|  | Ангаткина Ирина Карповна | Старший группы | Специалист по имуществу | 89041127189 |  |
|  | Иванова Ольга Ивановна | Член группы | Начальник Хохорского ОПС | 89500511831 |  |
| **4. Группа учета эваконаселения** |
|  | Никифорова Римма Дмитриевна | Старший группы | Финансист  | 89501440554 |  |
| **5. Группы охраны общественного порядка** |
|  | Участковый уполномоченный полиции | Старший группы | УУП, МО МВД России «Боханский» | 102 |  |
| **6. Медицинский пункт** |
|  | Архинчеева Декабрина Ильинична | Начальник медпункта | Фельдшер, ОГБУЗ «Боханская РБ» | 89526167248  |  |
|  | Мартынова Наталья Викторовна | Член группы | Фельдшер, ОГБУЗ «Боханская РБ» | 89025199743 |  |
| **7. Комната матери и ребенка** |
|  | Никифорова Светлана Александровна | Дежурный по комнате | Делопроизводитель | 89647504762  |  |
| **8. Стол справок** |
|  | Беляевская Оксана Степановна | Администратор | Тех. персонал | 89041597940  |  |
| **9. Комендантская служба** |
|  | Саганова Елена Александровна | Дежурный по комнате | Специалист ВУС | 89041184043 |  |

|  |
| --- |
|  |

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

**20.10.2016 г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

На основании ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании Положения о комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Хохорск», на основании Административного регламента «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков», руководствуясь Уставом МО «Хохорск»:

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Провести торги на право заключения договоров аренды земельных участков :

1. 1.Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № 85:03:050401:516, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, д.Харатирген, ул.Ленина, д.50А предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): под объект торговли, общей площадью 100 кв.м. Начальная цена земельного участка составляет 3027 (три тысячи двадцать семь ) руб. 93 коп.;

Срок действия договора аренды: 5 (пять) лет

1.2. Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером № 85:03:000000:1468, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, поле Ажлык-105 предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешённым использованием): для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства, общей площадью 500000 кв.м. Начальная цена земельного участка составляет 17460 (семнадцать тысяч четыреста шестьдесят) руб. 00 коп.;

Срок действия договора аренды: 5 (пять) лет

2.Единой комиссии по осуществлению закупок и организации торгов администрации МО «Хохорск» провести торги по продаже земельного участка в форме аукциона;

3.Консультанту по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам подготовить Договор аренды земельного участка;

1. Победителю торгов зарегистрировать право собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Глава муниципального образования

А.И.Улаханова

**20.10.2016 г №41**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

 В целях реализации ФЗ № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Хохорск», в соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Хохорск» № 25 от 25.04.2011 об утверждении Положения «О реестре муниципальных услуг МО «Хохорск», постановления №46 от 29.08.2011 г. об утверждении «Правил разработки и утверждения административных регламентов» в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Хохорск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование»

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» МО «Хохорск».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

Приложение N 1

к постановлению администрации

 МО «Хохорск»

№ 41 от «20» октября 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

**I. Общие положения**

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Хохорск» земельных участков в безвозмездное срочное пользование в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент - оказание муниципальной услуги дает четкую и прозрачную характеристику процесса, который ведет к намеченному результату. Регламент раскрывает детали процесса оказания муниципальных услуг и тем самым создает условия внешнего контроля различными заинтересованными сторонами и обеспечивает открытость и прозрачность процедур. Административный регламент оказания муниципальных услуг способствует упорядочению и конкретизации обязательств органов местного самоуправления перед населением и повышению качества муниципальных услуг. Позитивным результатом введения административного регламента является: упорядочение отношений между потребителями муниципальных услуг и органом местного самоуправления (учреждением).

Доступность муниципальных услуг заключается в оценке простоты и рациональности процесса предоставления услуги, ясности и качества информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг, а также эффективностью действующей системы информирования, созданием условий для людей с ограниченными возможностями. Доступность определяется пространственно-временными параметрами. Основными показателями, позволяющими оценить, являются: количество и удаленность пунктов обслуживания потребителей, график работы.

Качество услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Своевременность представляет собой время, затрачиваемое потребителем на получение услуги с момента обращения.

Своевременность предусматривает, что орган местного самоуправления (иной орган), учреждения и отдельные должностные лица выполняют взятые на себя обязательства оказывать услуги и выполнять связанные с ней процедуры в установленные нормативными правовыми актами сроки.

Показатель качества услуг включает в себя показатели точности обработки данных, правильность оформления документов, качество процесса обслуживания.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование" (далее - Муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Хохорск»

3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Хохорск» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- Письмо Администрации муниципального образования «Хохорск» об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги в течение 30 дней со дня приема заявления.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://7law.info/zakonodatelstvo/act7r/w197.htm) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal4w/z205.htm) от 25.10.2001 N 136-ФЗ "Земельный кодекс Российской Федерации";

- Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal4z/d793.htm) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal4w/u682.htm) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- [Уставом](http://7law.info/penza/act1t/n479.htm) муниципального образования «Хохорск»

6. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги указан в Приложении N 1 к Административному регламенту.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений (документов) при предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении N 1 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении N 1, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и при получении результатов муниципальной услуги 15 минут.

10. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела, указанном в пункте 15 раздела II настоящего Административного регламента. Вход Администрации муниципального образования «Хохорск» оборудован пандусом.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления на срок не более чем один год;

- религиозные организации для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - на срок строительства этих зданий, строений, сооружений;

- лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;

- из земель организаций, указанных выше в данном пункте, гражданам в виде служебного надела;

- 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 или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста администрации (далее - ответственное лицо).

12. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Администрации муниципального образования «Хохорск»

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, при личном обращении;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела приводятся в приложении N 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте МО «Боханский район» http://www.bohan.irkobl.ru

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номеру телефона отдела, 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 (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

13. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Фамилия и адрес земельного участка. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

15. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: с 9-00 до 17-00 ежедневно, выходные дни- суббота, воскресенье

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- регистрация представленных Заявителем документов в журнале учета входящей корреспонденции и их рассмотрение;

- проведение экспертизы представленных документов в безвозмездное срочное пользование и издание Постановления;

- выдача постановления Администрацией муниципального образования «Хохорск» о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

- договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.1.1. Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация документов в журнале учета входящей корреспонденции и их рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица в Администрацию муниципального образования «Хохорск» письменного обращения (приложение N 2) с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в приложении N 1 настоящего Административного регламента.

3.3. Издание Постановления.

3.3.1. При отсутствии замечаний по предоставленным документам специалист Отдела, ответственный за выполнение действия, подготавливает проект Постановления.

3.3.2. Максимальный срок выполнения действия по изданию проекта Постановления - 14 дней.

3.4. Подготовка договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.4.1. После предоставления Заявителем кадастрового паспорта земельного участка сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в течение семи дней подготавливает проект договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и направляет его заявителю для подписания.

3.4.2. В течение трех дней после подписания договора безвозмездного срочного пользования земельного участка Заявителем договор передается на подпись Главе Администрации муниципального образования «Хохорск»

3.4.3. Глава Администрации муниципального образования «Хохорск» в течение трех дней осуществляет подписание договора безвозмездного срочного пользования земельного участка и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух дней осуществляет передачу земельного участка в безвозмездное срочное пользование на основании акта приема-передачи земельного участка.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

2. 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

3. 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.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по обращению, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в настоящем административном регламенте.

5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, муниципальные служащие при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу либо ответственному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: Иркутская область, Боханский район, с.Хохорск, ул.Ленина,44

График работы: ежедневно с 9-00 до 17- 00, пятница - не приемный день (обработка документов), выходные дни: суббота, воскресенье

- по электронной почте: hohorsk\_mo@mail.ru

4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо либо ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту
"Предоставление земельных
участков в безвозмездное
срочное пользование"

**Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги**

1. Письменное согласие правообладателя земельного участка (в случае предоставления земельного участка за счет земель, предоставленных ранее другому лицу);

2. Копия учредительных документов юридического лица (для граждан - копия паспорта);

3. Копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

4. Копия Свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

5. Копия заключенного государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости на земельном участке, осуществляемого за счет средств федерального, средств бюджета Пензенской области или средств местного бюджета.

6. Акт выбора земельного участка для строительства объекта с приложением к нему проекта границ земельного участка, утвержденного органом местного самоуправления.

По своему желанию Заявитель может предоставить любые иные документы, не входящие в перечень.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства Российской Федерации при приеме документов, не разрешается.

Приложение № 2
к Административному регламенту
"Предоставление земельных
участков в безвозмездное
срочное пользование"

Главе МО «Хохорск»
Ф.И.О.
от наименование юридического лица,

место нахождения  юридического лица,
контактный телефон

**Заявление на предоставление земельного участка**

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, местонахождение)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель предоставления)

Площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

ПРИЛОЖЕНИЕ: прилагаемые документы в соответствии с пунктом 6.

Административного регламента.

 Дата Подпись Расшифровка подписи

**26.10.2016 г №42**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**.

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

2. Руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений,унитарных предприятий размещать на официальном сайте администрации МО «Хохорск» в соответствии с установленным Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хохорск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

**УТВЕРЖДЕН**

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанности по размещению сведений о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - официальный сайт) в соответствии со ст. 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. На официальном сайте размещается информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий. В составе информации, подлежащей размещению, указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность.

Информация должна размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, в доступном режиме для всех пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. В составе размещаемой на официальном сайте информации рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий запрещается указывать:

1) иные сведения, кроме указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P11#P11#P11#P11) настоящего Порядка;

2) персональные данные;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров;

4) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия представляет информацию в администрацию муниципального образования «Хохорск» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

5. Размещение на официальном сайте сведений о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P11#P11#P11#P11) настоящего Порядка, обеспечивается кадровой службой.

**27.10.2016 г №43**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХОХОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОХОРСК»**

 Руководствуясь со ст. 189, 190, 236 Трудового кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания Правила внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального образования «Хохорск» (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Ангаткиной С.В. ознакомить с Правилами всех работников администрации под роспись.

Глава муниципального образования

Улаханова А.И.

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования «Хохорск»

от 27.10.2016 г. №43

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Хохорск»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации муниципального образования «Хохорск» (далее – Администрация)

1.2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и других работников Администрации.

1.3. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. В трудовых отношениях с муниципальными служащими Представителем Нанимателя (Работодателя) является глава муниципального образования.

 В трудовых отношениях с остальными работниками Работодателем является Администрация в лице главы муниципального образования.

2.2. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

 а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 д) документы об образовании, о квалификации;

 е) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке выдвижении из резерва муниципальных служащих, по результатам конкурса, либо путем назначения.

2.4. С лицом, поступившим на работу в Администрацию, заключается трудовой договор в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

 а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

 б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;

 в) с иными работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключение трудового договора в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

 а) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

 б) ознакомить работника, принимаемого на муниципальную должность, с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

 в) ознакомить его с настоящими Правилами;

 г) проинструктировать о правилах обеспечения безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и других правилах по охране труда;

 д) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т.ч. составляющих служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.8. На всех работников, проработавших в Администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

 В случае отказа работника от получения трудовой книжки работодатель обязан составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками организации.

 В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

2.13. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хохорск», в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальнойпродолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей, квалификации и уровня профессиональной подготовки;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хохорск»;

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

о) иные права, установленные федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Хохорск»

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хохорск»:

а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

б) заблаговременно (да начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

в) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения основной работы и мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников;

з) соблюдать правила и порядок работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность, размещение на рабочем месте по номенклатуре дел, согласно требованиям ведения делопроизводства;

и) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливать по ним проекты решений в установленном действующим законодательством порядке;

к) исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

м) не разглашать ставшие известными в связи с использованием должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

н) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

о) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа посторонних лиц;

р) в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

 с) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Хохорск» и должностной инструкцией работника.

3.3. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1 Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также правовыми актами муниципального образования «Хохорск» в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хохорск»:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях¸ которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми в Администрации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: 9 час.00 мин.;

перерыв на обед: 13 час.00 мин. – 14 час. 00 мин.

окончание работы: 18 час.00 мин., для женщин 17 час.12 мин.

5.3. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

 При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (т.е. отклонение по служебной необходимости от установленного режима труда и отдыха) (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска прилагается.

 Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность и условия, предоставления которого определяются законодательством РФ и Иркутской области о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

 Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. За выполнение трудовых обязанностей муниципальные служащие получают денежное содержание (иные работники - заработную плату) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Положением об оплате труда в муниципальном образовании «Хохорск».

6.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) производится в месте работы работников в денежной форме в рублях.

 По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный им счет в банке.

6.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачиваются не реже чем каждые полмесяца: не позднее 3 и 18 числа каждого месяца.

 При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день.

6.4. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.5. В случае нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы расчет размера выплаты производится с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно в соответствии со ст. 236 ТК РФ (с учетом изменений, внесенных Федеральным Законом № 272-ФЗ от 03.07.2016г.).

**7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

Дисциплина труда – это не только обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, эффективное использование рабочего времени, соблюдение служебных отношений, требований по технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу Администрации.

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, а также за другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача денежной премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой Администрации;

д) награждение Благодарственным письмом главы муниципального образования

е) представление к награждению государственными наградами Иркутской области;

ж) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт.

 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то работодателем составляется соответствующий акт.

 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

 С Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального образования «Хохорск» ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. | Подпись |
| 1 | Улаханова Анна Иннокентьевна |  |
| 2 | Ангаткина Светлана Владимировна |  |
| 3 | Гараева Лилия Ханифовна |  |
| 4 | Николаева Пелагея Иосифовна |  |
| 5 | Никифорова Римма Дмитриевна |  |
| 6 | Ангаткина Ирина Карповна |  |
| 7 | Саганова Елена Александровна |  |
| 8 | Никифорова Светлана Александровна |  |
| 9 | Беляевская Оксана Степановна |  |
| 10 | Хилханов Петр Андреевич |  |
| 11 | Цыренжапов Баир Владимирович |  |
| 12 | Алексеев Николай Михайлович |  |
| 13 | Коняев Геннадий Григорьевич |  |
|  |  |  |

Учредитель: Администрация МО «Хохорск»

Редактор: Ангаткина С.В.

Адрес редакции: 669334, с. Хохорск

ул. Ленина, 44

E-mail- hohorsk\_mo@mail.ru

 Тираж 15 экз. подписан 31.10.2016 г

*Муниципальный вестник «МО «Хохорск» отпечатаны*

*на оборудовании Администрации МО «Хохорск»,*

*Боханского района, Иркутской области. формата А4.*

*Распространяется бесплатно.*