**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 октября 2016 №169**
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения».

 2.Опубликовать настоящее постановление в газете Вестник МО «Каменка» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

Глава адмиинистрации МО «Каменка» Петрова Н.Б.

Утвержден

Постановлением главы МО «Каменка»

От 10 октября 2016 года № 169

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

**1. Общие положения**

1.1.Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией МО «Каменка» (далее Администрация поселения), связанные с предоставлением земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них;
1.2. Муниципальная услуга оказывается в целях предоставления земельных участков без проведения торгов.
1.3. Принятие решения о предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.
1.4.Описание заявителей:
1.4.1.Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме;
1.4.2.От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
1.4.3.От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными 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;
1.5.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:
1.5.1. Местонахождение администрации поселения:
Почтовый адрес: 669322, Иркутская область, Боханский район, с. Каменка, ул. Школьная,5
1.5.1.1.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации поселения: понедельник - пятница: 09.00-17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00.
телефон: 89086460965, 89086602395
эл.почта:Kamenka mo@mail.ru
1.5.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
непосредственно специалистами администрации поселения при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
публикации в средствах массовой информации.
Основными требованиями к информированию заявителей являются:
-достоверность предоставляемой информации;
-четкость изложения информации;
-полнота информирования;
-наглядность форм предоставляемой информации;
-удобство и доступность получения информации;
-оперативность предоставления информации.
В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации поселения;
1.5.3.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения, а также в областной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1.Наименование муниципальной услуги:
Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, помещения в них;
2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
2.2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселения;
2.2.2.В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:
Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по Иркутской области (далее МИФИС );
«МФЦ»;
2.2.3.Администрация поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Иркеутской области и Советом депутатов поселения;
2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:
конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:
1)решение о предоставлении земельного участка;
2)договор купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка;
3)отказ в предоставлении земельного участка;
2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2.4.2.Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки;
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.5.1.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Жилищным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом N от 25 октября 2001 года 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 15 апреля 1998 года N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иные нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области;
2.6. Требования к перечню документов, необходимых для представления муниципальной услуги.
2.6.1.Основанием для рассмотрения Администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента, является заявление заявителя (приложение № 1, 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:
1)фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
3) основание предоставления земельного участка;
4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
5) цель использования земельного участка;
6)реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:
1)копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
2)копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
3)Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
4)Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
5)Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
6)Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
7)Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);
8)Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность);
9)Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений (выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на участке, в случае приобретения земельного участка в собственность);
10)Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
11)Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено;
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является:
1)несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложением N 1, 2 к настоящему административному регламенту;
2)отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):
- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);
- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);
-личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);
-полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;
-фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);
-подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);
- площади земельного участка или размеров земельного участка;
- адреса земельного участка;
- назначения (цели использования) земельного участка;
3)текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;
4)несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в подпунктах 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;
5)непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего административного регламента;
6)непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);
7)приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.
8)несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
9)непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом,
2.8.2.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2) 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;
3) 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;
4)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, 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;
5)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;
6)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;
7)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;
8)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;
9)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;
10)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;
11)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;
12)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;
13)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 извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14)разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15)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;
16)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;
17)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;
18)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;
19)предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20)в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
21)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
22)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;
23)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;
24)границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
25)площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.
26)схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
27)земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
28)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 РФ;
2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:
муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут;
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса;
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.12.1.Помещения Администрации поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий
СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
2.12.2.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.
В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);
2.12.3.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
2.12.5.На территории, прилегающей к месторасположению помещений администрации поселения, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
2.12.6.Здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения;
2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
2.14.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:
2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;
2.14.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;
2.14.3.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);
2.14.4.Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации поселения и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
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. Последовательность административных действий (процедур):
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1)прием и регистрация документов;
2)проверка документов, предоставленных заявителем;
3)осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4)подготовка решения о предоставлении земельного участка;
5)подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении и направление (выдача) его заявителю;
6)выдача письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги;
3.2. Приём и регистрация документов.
3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или поступление документов по почте, через МФЦ, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения либо областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
3.2.2.Направление документов по почте.
На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов;
3.2.3.Представление документов заявителем при личном обращении.
Специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов:
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
3.2.4.При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
3.2.5.Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист Администрации поселения в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.
Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении;
3.2.6.Специалист Администрации поселения передает документы на регистрацию специалисту администрации поселения, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации.
На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
3.2.7.Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передаёт Главе Администрации поселения все документы в день их поступления;
3.2.8.Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов;
3.2.9.Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут;
3.3.Проверка документов, представленных заявителем:
3.3.1.Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главе Администрации поселения. Глава Администрации поселения в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет уполномоченному специалисту администрации поселения;
3.3.2.Уполномоченный специалист администрации поселения в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;
3.3.3.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, уполномоченный специалист администрации поселения должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист администрации поселения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
3.3.4.Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 14 дней;
3.3.5.В течение 10 дней со дня поступления заявления администрация поселения возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.
3.4.Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию поселения с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
3.4.2.Межведомственное взаимодействие осуществляется администрацией поселения с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;
3.4.3.Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации поселения запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
3.4.4.Последовательность административных действий по межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту;
3.4.5.Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;
3.4.6.Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации поселения в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;
3.4.7.Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;
3.4.8.Результатом административной процедуры является получение администрацией поселения документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
3.5.Подготовка решения о предоставлении земельного участка:
3.5.1.В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист Администрации поселения готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участкав собственность бесплатно) в течение тридцати дней со дня получения заявления;
3.5.2.Специалист Администрации поселения направляет проект правового акта на подписание Главе поселения;
3.5.3.Максимальное время, затраченное на подготовку проекта правового акта о предоставлении земельного участка не должно превышать 30 дней с со дня получения заявления;
3.6.Подготовка проекта договора и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении:
3.6.1.Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора аренды, договора купли-продажи или договора безвозмездного пользования земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.
3.6.2.Специалист администрации поселения подписывает проект договора у Главы администрации поселения.
3.6.3.Специалист Администрации поселения в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду обратился один из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещений в них, в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления от одного из правообладателей здания, сооружения или помещений в них направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.
В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрация поселения. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в уполномоченный орган в указанный срок.
В течение трех месяцев со дня представления в Администрация поселения договора аренды земельного участка, подписанного арендаторами земельного участка, Администрация поселения обращается в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещений в них, не представивших в Администрация поселения подписанного договора аренды земельного участка, заключить этот договор аренды.
3.7.Выдача письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги:
3.7.1.Специалист Администрации поселения готовит решение об отказе в оказании муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2. Административного регламента. Решение об отказе готовится в виде письма в течение тридцати дней со дня получения заявления о предоставлении земельного участка.
3.8.2.Специалист Администрации поселения готовит письменное уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.1. Административного регламента.
Письменное уведомление об отказе или приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать основания отказа или приостановления с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава администрации поселения;
4.2.Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
4.2.1.Специалист администрации поселения несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов;
4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области. По результатам проверок Глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.
Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно;
4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;
4.5.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);
4.6.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);
4.8.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или служащих
5.1.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих администрации поселения, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;
5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации поселения, областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя;
5.5.Жалоба должна содержать:
1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;
5.7.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2)отказывает в удовлетворении жалобы;
5.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.