РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН

ЮГОЛОКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2016 г.

 № 8

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной или муниципальной

 собственности, гражданам для индивидуального

 жилищного строительства, ведения личного подсобного

 хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

 дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским)

 хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским)

 хозяйством его деятельности»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, статьями 6, 32 Устава Юголокского муниципального образования, в соответствии с постановлением администрации Юголокского сельского поселения от 23.10.2013 г. N 54 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией Юголокского муниципального образования", администрация Юголокского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке

в муниципальном информационном вестнике «Искра» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юголокского

сельского поселения А.И. Голубков

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

от 28. 01.2016 № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги  **«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам**

**для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - административный регламент) определяет процедуру предоставления земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Юголокского сельского поселения (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
2. граждане;
3. крестьянские (фермерские) хозяйства.
4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего их полномочия.
5. Лица, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, далее по тексту настоящего административного регламента именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в администрацию.

1. Информация предоставляется:
2. при личном контакте с заявителями;
3. с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через электронный почтовый ящик: ugoloc.adm@yandex.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области»  (электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru) – далее Портал;

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

1. Администрация предоставляет информацию по следующим вопросам:
2. об администрации, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;
3. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
4. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. о сроке предоставления муниципальной услуги;
7. об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.
10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
11. актуальность;
12. своевременность;
13. четкость и доступность в изложении информации;
14. полнота информации;
15. соответствие информации требованиям законодательства.
16. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения с заявителем.
17. Ответ на телефонные звонки дается подробно и в вежливой (корректной) форме, и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (последнее если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
18. Если заявителя не удовлетворяет полученная информация, он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей.
19. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются администрацией в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

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

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

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

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

 б) на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. о сроках предоставления муниципальной услуги;
5. извлечения из административного регламента:

4) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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

1. почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта;
2. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Информация об администрации:

а) место нахождения: 666360, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Юголок,

ул. Мира, д. 1;

 б) телефон: 8(39545)44-1-16.

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666360, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Юголок, ул. Мира, д. 1;

г) официальный сайт РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>

д) адрес электронной почты: ugoloc.adm@yandex.ru.

1. График приема заявителей в администрации:

Понедельник 8.30 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Вторник 8.30 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Среда 8.30- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Четверг 8.30 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Пятница 8.30- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
2. Предоставление земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляется в соответствии с законодательством.
3. Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юголокского сельского поселения.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;
3. проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;
4. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
5. решение об отказе в предоставлении земельного участка;
6. решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или решение об отказе в предоставлении земельного участка, или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка принимается в форме муниципального правового акта администрации.

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

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

Договор аренды земельного участка заключается на срок, указанный в заявлении, с учетом требований статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать девяносто дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе:
2. срок для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1-28 пункта 36 настоящего административного регламента, не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию;
3. срок для принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка по основанию для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанному в подпункте 29 пункта 36 настоящего административного регламента, не может превышать недельный срок со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка или аукционе по продаже земельного участка (далее - аукцион), в случае поступления таких заявлений в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка;
4. срок для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах; проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах или решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может превышать тридцать дней, в случае непоступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.
5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, администрация не позднее следующего дня направляет результат муниципальной услуги заявителю.

**Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
2. Конституция Российской Федерации;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
4. Земельный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
10. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
11. приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
12. Устав Юголокского муниципального образования.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

1. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление. Примерные формы заявлений представлены в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.
2. К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
4. согласие заявителя на обработку персональных данных при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
6. 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;
7. 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.
8. Заявитель обязан представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации

не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего административного регламента.

1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым заявителем:
2. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных

образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
2. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

не оговоренных в них исправлений;

1. документы не должны быть исполнены карандашом;
2. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить**

1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
3. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.
5. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:
6. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
7. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Органами, участвующими в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Глава 12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. 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 Российской Федерации;
4. 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 Российской Федерации;
5. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
6. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
7. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
8. указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
9. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
10. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
11. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
12. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
13. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
14. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
15. указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, 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;
16. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
17. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона 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;
18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
19. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
20. 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;
21. площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
22. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
23. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
24. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
25. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
26. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
27. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
28. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
29. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
30. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
31. поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.
32. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента.
34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

**Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.
2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

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

**предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация.
2. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в администрации.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы администрации
3. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
4. Места для заполнения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги,

их транспортной доступности;

1. среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
3. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.
4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
5. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
6. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
7. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
8. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
9. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

**Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в части:
2. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 20. Состав и последовательность административных процедур**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Глава 21. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируется администрацией в день их поступления.
3. Должностное лицо администрации устанавливает:
4. предмет обращения;
5. личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

1. комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
2. соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

1. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации снимает копии (при технической возможности) с указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

1. Общий срок приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.
2. Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.
3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача их специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.
5. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является администрация.
6. Критерием принятия решения по административной процедуре являются зарегистрированные и переданные должностному лицу администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, полученные администрацией.
2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения должностным лицом администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 31 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Должностное лицо администрации приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
2. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является администрация.
5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в администрацию ответов на межведомственные запросы.

**Глава 23. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления**

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

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. В течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация возвращает эти заявление и документы заявителю, если:
3. они не соответствуют требованиям пункта 1 статьи 39.15, пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
4. поданы в иной уполномоченный орган;
5. к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 28 настоящего административного регламента.

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

1. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие комплектности документов, указанных в пунктах 28 и 31 настоящего административного регламента, администрация в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления и документов, совершает одно из следующих действий:
2. обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее — извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Юголокского муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.administ-uda.ru>;
3. принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктами 1-28 пункта 36 настоящего административного регламента.
4. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе

не поступили, администрация совершает одно из следующих действий:

1. осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;
2. принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».
3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:
4. об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением, и о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;
5. об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением. В этом случае администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать восемьдесят дней.
7. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является администрация.
8. Критерием принятия решения по административной процедуре является возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или подготовка результата муниципальной услуги.

**Глава 24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.
2. Должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя или его представителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация должностным лицом администрации факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично.
5. В случае, если заявитель не обратился в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов, должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем, указанном в расписке-описи о принятии документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю.
6. Ответственным лицом за выполнение всех действий административной процедуры является администрация.
7. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя в администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги, в день, указанный в расписке-описи о принятии документов.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 25. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений администрацией, осуществляется главой администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемым правовым актом главы администрации. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные плановые проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические плановые проверки).
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления в администрацию жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.
4. Состав лиц, уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок, утверждается правовым актом главы администрации. Включение в указанный состав лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта главой администрации о назначении проверки. Акт о назначении внеплановой проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента возникновения основания ее проведения.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

 **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется за должностным лицом администрации правовым актом главы администрации.
2. В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента, в том числе по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, виновные в нарушении специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей,**

**их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:
2. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц;
3. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
4. некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
5. Информацию, указанную в пункте 100 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента.
6. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации,**

**а также должностных лиц администрации**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации, а также специалистов администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации (далее - жалоба).
3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:
4. на официальном сайте администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: - <http://www.administ-uda.ru>;
5. посредством Портала.
6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
7. нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
9. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

1. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
4. отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
6. лично по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Юголок, ул. Мира, 1 телефон: 8(39545) 44-1-16;
7. через организации федеральной почтовой связи;
8. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

4) электронную почту: ugoloc.adm@yandex.ru;

5) посредством Портала;

6) через ГАУ «МФЦ ИО».

1. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

1. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации, в случае его отсутствия - один из его заместителей.
2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Жалоба должна содержать:
4. наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
5. фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заявителе, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
6. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, специалистов администрации;
7. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, специалистов администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
8. При рассмотрении жалобы:
9. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;
10. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
11. обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.
12. Поступившая в администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц 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.

1. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.
2. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:
6. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказывает в удовлетворении жалобы.
8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
10. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
11. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
12. фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;
13. основания для принятия решения по жалобе;
14. принятое по жалобе решение;
15. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
16. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
18. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
19. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
20. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
22. 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.
23. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
24. личное обращение заявителей в администрацию;
25. через организации федеральной почтовой связи;
26. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации);
27. с помощью телефонной и факсимильной связи.

Подготовила Перминова С.В.

Приложение № 1

к административному регламенту «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

**Примерная форма 1 заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 Главе администрации Юголокского сельского поселения Голубкову А.И.

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

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

* кадастровый номер <1>
* адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения
* площадь
* реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории <2>

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

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

- цель использования земельного участка <4>

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. 2.

Подпись, расшифровка подписи

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

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

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

<4> указывается одна из следующих целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Приложение № 2

 к административному регламенту «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Примерная форма 2 заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Главе администрации Юголокского сельского поселения Голубкову А.И.

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

(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации

прошу предоставить в

в собственность за плату/аренду сроком на лет

земельный участок, имеющий следующие характеристики:

кадастровый номер

адрес или при отсутствии такого адреса описание местоположения

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

недвижимости» требований,

цель использования земельного участка <1>

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.2.

Подпись, расшифровка подписи

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

Приложение № 3

 к административному регламенту «Предоставление земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для

индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Начало

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или принятие решения по существу поданных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги