

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭДУЧАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2016

№ 47

п. Эдучанка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Эдучанского муниципального образования от 23.03.2012 № 22 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Эдучанского муниципального образования», постановлением администрации Эдучанского муниципального образования от 28.02.2013 № 18 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Эдучанского муниципального образования», руководствуясь ст.ст. 32, 42 Устава Эдучанского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Эдучанского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Врио главы Эдучанского
муниципального образования

Ю.В. Карамушко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением администрации Эдучанского муниципального образования от №

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Эдучанского муниципального образования (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1. в постоянное (бессрочное) пользование – лицам, указанным в п. 2 ст. 39.9. Земельного кодекса РФ;

1.3.2. в безвозмездное пользование – лицам, указанным в п. 2 ст. 39.10. Земельного кодекса РФ.

1.4. Настоящий административный регламент не регулирует вопросы предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию Эдучанского муниципального образования, в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес администрации: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Эдучанка, ул. Ермака, 4.

1.5.2. Режим работы администрации:
понедельник – пятница 9.00 – 17.00,
обеденный перерыв 13.00 – 14.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5.3. Телефон администрации: 8 (39535) 49-2-01.

1.5.4. Адрес электронной почты: petr.kovalchuk.51@mail.ru

1.6. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. При устном обращении заявителя лично

содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эдучанкого муниципального образования.

2.3. Информация об администрации

а) место нахождения: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Эдучанка, ул. Таежная, 5;

б) телефон (факс): (39535) 49-2-01;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666665, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Эдучанка, ул. Ермака, 4;

г) адрес электронной почты: petr.kovalchuk.51@mail.ru

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

а) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании;

б) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

в) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

а) 30 дней – при рассмотрении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) 30 дней – при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, №№ 211- 212) (далее – Земельный кодекс РФ);

4) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, №№ 211-212;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть));

6) Приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Текст приказа опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации» 28.02.2015).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, согласно Приложениям № 1, № 2 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

д) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

е) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

ж) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

з) цель использования земельного участка;

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

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (далее – Перечень), за исключением документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, запрашивает их в органах (организация), в распоряжении которых находятся такие документы.

В соответствии с Перечнем для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) кадастровый паспорт (кадастровую выписку) земельного участка;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе представить документы, которые в соответствии с Перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.3. Для предоставления земельного участка заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложениям № 3, № 4 к административному регламенту, в котором указываются:

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

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

ж) цель использования земельного участка;

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

и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 2.7.1 административного регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.4. Документы, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.7.1 (в том числе, при подаче заявления о предоставлении земельного участка) предоставляются в подлиннике.

Документы, предусмотренные Перечнем, представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом администрации, принимающим заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, при этом одновременно с копиями предоставляются подлинники документов, которые после принятия заявления подлежат возврату заявителю.

2.7.5. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный, в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо:

а) обеспечить проведение кадастровых работ в целях образования земельного

участка и получения межевого плана. Для получения данной услуги заявителю необходимо обратиться в землеустроительную организацию или к кадастровому инженеру.

б) обеспечить получение доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя в администрацию обращается его представитель. Доверенность должна быть оформлена в порядке, установленном ст. 185 Гражданского кодекса РФ.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в п. 16 ст. 11.10 Земельного кодекса РФ;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в п.п. 1 - 23 ст. 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.9.2. Отказ в предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов допускается по основаниям, предусмотренным статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги

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

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов

Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п.п. 1 п. 2.7.1, п.п. 1 п. 2.7.3 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 2 – 5 пункта 2.7.1, п.п. 2 пункта 2.7.3 административного регламента, если предоставление таких документов является обязательным для заявителя.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Приём заявлений осуществляется при личном приёме и (или) посредством почтовой связи.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления лицом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции администрации незамедлительно после проверки специалистом,

ответственным за предоставление услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,
- фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,
- номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа,
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- в) среднее время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать максимальное;
- г) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- д) сокращение сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителями информации о ходе рассмотрения обращения;
- б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.1.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка, для приостановления муниципальной услуги;

3.1.5. подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа;

3.1.6. подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании, направление решения заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.2.1. прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка;

3.2.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.2.3. рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю;

3.2.4. рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления земельного участка, подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, направление решения и проекта договора заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1 административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.3.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в

порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11 административного регламента.

В случае выявления таких оснований в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предварительного согласования предоставления земельного участка, для приостановления муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.1 административного регламента.

3.6.2. При выявлении оснований для приостановления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о приостановлении муниципальной услуги и направляет данное решение в виде уведомления заявителю.

3.7. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за рассмотрение документов, без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.8. Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказа в предварительном согласовании, направление решения заявителю.

3.8.1. При выявлении оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных п. 2.9.1 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в виде письма, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе в предварительном согласовании земельного участка должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.8.2. При отсутствии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение

документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в аренду, в порядке, установленном ст. 39.17 Земельного кодекса РФ.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны сведения, предусмотренные п. 9 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, а также указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случаях, предусмотренных п. 10 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

В случае, если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны сведения, предусмотренные п. 13 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.8.3. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

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

Лицо, в отношении которого было принято постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования земельного участка или уточнения его границ, и кадастровый учет земельного участка.

3.9. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.3 административного регламента либо поступление таких заявления и документов посредством почтовой связи.

При этом в случае, если необходимые документы представлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании, представление таких документов повторно не требуется.

3.9.2. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия заявителя;

2) проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет своей подписью соответствие копий оригиналам;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) принимает и направляет заявление с представленными документами на регистрацию;

7) выдает заявителю расписку о приеме документов либо направляет ее почтовым отправлением в случае поступления документов по почте.

3.9.3. Поступившие заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов о предоставлении земельного участка.

3.10. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем, специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запросы для получения указанных документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо получение отказа в предоставлении документов или сведений в связи с их отсутствием.

3.11. Рассмотрение заявления и представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявления, возвращение заявления и документов заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет представленные документы на наличие либо отсутствие оснований для возвращения заявления, предусмотренных п. 2.11 административного регламента.

В случае выявления таких оснований в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка специалист готовит проект сообщения о возврате документов, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и выдает сообщение заявителю либо направляет по почте с приложением заявления и представленных документов.

При этом в сообщении должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.12. Рассмотрение заявления и представленных документов на наличие либо отсутствие оснований для предоставления земельного участка, подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, направление решения и проекта договора заявителю

3.12.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка и наличие оснований для отказа, предусмотренных п. 2.9.2 административного регламента

3.12.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных п. 2.9.2 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает решение об отказе в предоставлении земельного участка в виде письма, обеспечивает его согласование с юристом администрации и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и направляет его заявителю.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.12.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за рассмотрение документов осуществляет:

- а) подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и направляет его заявителю;
- б) подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, обеспечивает его согласование и подписание главой администрации либо лицом, его заменяющим, и направляет его заявителю.

3.12.4. Решения и проекты договора, указанные в п. 3.12.2 и п. 3.12.3 административного регламента, выдаются лично заявителю либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.12.5. Проекты договора должны быть подписаны заявителем и представлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проектов договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тубинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тубинского муниципального образования;
- отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое администрацией, подается главе администрации

(далее - глава);

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть представлена в приемную администрации, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uiraiou.irkobl.ru>; единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой администрации.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрации, предоставляющей 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, Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица

администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением.

5.13. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Образец заявления

Главе Эдучанского муниципального образования

от _____
(наименование юридического лица, либо ФИО физического лица)

_____ (паспортные данные для физического лица,
ИНН для юридического лица)

_____ (адрес (место нахождения) заявителя)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить _____
земельный (указать вид испрашиваемого права) участок, расположенный

с кадастровым номером: _____, площадью
_____ кв. м., с целью его использования _____.

Перечень зданий (строений, сооружений), расположенных на данном земельном
участке с указанием инвентарного номера:

Приложение (опись прилагаемых документов):

Дата _____ Подпись заявителя _____

Сведения об обращении с заявлением ранее, с указанием причин отказа в приеме документов,
или предоставления муниципальной услуги

(дата обращения, причины отказа) Специалист администрации Эдучанского муниципального образования