РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» июня 2015 г.                     № 32 с. Батама

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена»

  В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена» в администрации Батаминского муниципального образования, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области», Уставом Батаминского муниципального образования, Администрация Батаминского муниципального образования  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту администрации ( О.Г. Воронцова) обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена» в администрации Батаминского муниципального образования в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Родник» Батаминского муниципального образования (официальная информация)» и на интернет-сайте www. batama.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации Батаминского муниципального образования А.Б. Онучина

Утвержден постановлением администрации

 Батаминского муниципального образования

от «19» июня 2015 года № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМУ СОГЛАСОВАНИЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

 Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Батаминского муниципального образования, а также определяет порядок взаимодействия Администрации Батаминского муниципального образования (далее - администрация) с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

 При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются граждане или юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления (далее – информация) заявители обращаются в администрацию Батаминского муниципального образования (далее – администрация).

 2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при личном общении сотрудников администрации с заявителями;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://www>. batama.ru/, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);

- письменно, в случае письменного обращения заявителей.

 3. Должностные лица администрации, предоставляющие информацию о предоставлении муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителям исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

 4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- об Администрации Батаминского муниципального образования, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

 5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость и доступность в изложении информации;

полнота информации;

соответствие информации требованиям законодательства.

 6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

 При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу администрации, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

 7. Письменные обращения заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

 8. Ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

 9. Ответ на обращение, полученное при помощи электронной связи, направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

 10. На информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента, должен быть размещен образец (шаблон) заявления, используемого при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

12. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 настоящего административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст административного регламента с приложениями.

13. Информация об Администрации:

а) место нахождения: 665 361, Иркутская область, Зиминский район, с. Батама, ул. Ленина 40 ;

б) телефон: (39554) 27-2-74;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665361, Иркутская область, Зиминский район, село Батама, улица Ленина, дом 40;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www. batama.ru;

д) адрес электронной почты: abatama@mail.ru.

б) график (режим) работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 12-00 часов, с 13-00 до 17-00 часов;

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

 1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу

 1. Органом местного самоуправления Иркутской области, предоставляющим муниципальной услугу, является Администрация Батаминского муниципального образования.

2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 - Ответственный специалист администрации– обеспечивает рассмотрение документов по предварительному согласованию предоставления земельных участков, подготовку проекта распоряжения администрации Батаминского муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области – предоставляет сведения о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Территориальный отдел водных ресурсов по Иркутской области Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – предоставляет сведения о нахождении земельного участка в границах водоохраной зоны, в пределах береговой полосы.

3. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службой.

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Батаминского муниципального образования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения в форме распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения в форме распоряжения администрации Батаминского муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление его заявителю (представителю заявителя) – не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) – не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. В случае, если на дату поступления в администрацию 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 приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года,

№ 237; Российская газета, № 7, 21 января 2009 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, № 211-212);

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (ч. 1),

ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

г) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44,

ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30 октября 2001 года; Российская газета, № 211-212, 30 октября 2001 года);

д) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года,

№ 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);

ж) Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 15 января 2007 года (т. 1), № 27; Областная, № 118, 22 декабря 2006 года);

з) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой ин формации (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 года);

и) Уставом Батаминского муниципального образования, утвержденного решением Думы Батаминского муниципального образования от 30.03.2015 года № 110 «О внесении изменений и дополнений в Устав Батаминского муниципального образования», напечатан в приложении к спец.выпуску «Родник» № 4 от 1.04.2015г.

к) Решением Думы муниципального образования от 29.06.2015г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг» (м/г спец.выпуск«Родник» от 2.07.2015г.№7)

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

24. Заявители обращаются в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

в) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

г) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

д) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

е) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

ж) 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;

з) 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;

и) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

25. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении  муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  услуги, законодательством не предусмотрены.

29. Основаниями возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

а) несоответствие заявления форме Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) поступление заявления в администрацию не в соответствии с его компетенцией;

в) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента.

30. Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата заявления.

31. В случае возврата заявления, поданного через организации федеральной почтовой связи, администрация не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о возврате заявления с указанием причин.

32. В случае возврата заявления, поданного в администрацию путем личного обращения, должностное лицо администрации, в случае согласия заявителя, устно доводит до заявителя сведения о возможности возврата заявления.

33. В случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа, заявителю с использованием сети «Интернет» в течение 10 календарных дней со дня получения заявления, поданного в форме электронного документа, направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является случай, если на дату поступления в администрацию 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.

35. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по следующим основаниям:

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

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

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

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой

утвержден проект межевания территории;

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

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

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

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

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

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

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

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

- указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

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

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предварительном

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

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

в) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпункте б пункта 31 настоящего административного регламента, а также, если:

- 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;

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

- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и размере в соответствии с законодательством.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения администрацией заявления и документов.

При получении администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в администрацию соответственно через организации федеральной почтовой связи или через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в министерство (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

42. Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации.

Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

45. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации Батаминского муниципального образования, иных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, их должностных лиц.

48. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

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

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

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление муниципальных услуг Батаминского

 муниципального образования в электронном виде, утвержденным распоряжением администрации Батаминского муниципального образования.

50. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

51. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

52. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотрено.

53. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передача заявлений в администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);

возврат заявления;

формирование и направление межведомственных запросов и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты администрации, а также через Портал;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) считается дата регистрации заявления и документов в день их поступления в администрацию.

58. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю (представителю заявителя)  расписку в приеме документов с указанием входящего номера и даты регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов и передает документы для дальнейшего рассмотрения должностному лицу отдела ЖКХ, ответственному за рассмотрение документов.

59. В случае поступления в администрацию заявления и документов через организации федеральной почтовой связи или через сеть «Интернет» должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (совместное заявление при наличии нескольких собственников) и документы в день их поступления.

60. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов передает их должностному лицу отдела ЖКХ, ответственному за рассмотрение документов.

61. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Глава 23. Возврат заявления

  63. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за рассмотрение заявления и документов, заявления и прилагаемых к нему документов.

64. В течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо отдела ЖКХ, ответственного за рассмотрение документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

65. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела ЖКХ, ответственного за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание Главой администрации Батаминского муниципального образования и регистрацию должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 29 настоящего административного регламента.

66. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов и запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте

  67. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, необходимость запроса сведений, указывающих на отнесение испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте, а также отсутствие оснований для возврата заявления.

68. Должностное лицо отдела ЖКХ, ответственное за рассмотрение документов, в течение 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в Федеральную налоговую службу для получения:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или выписки из государственного реестра о юридическом лице;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, помещения в здании, сооружении, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения;

- выписки из ЕГРП с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном участке.

69. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

70. С целью установления ограничений прав на земельный участок должностное лицо отдела ЖКХ, ответственное за рассмотрение документов, в течение 12 календарных дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- в территориальный отдел водных ресурсов по Иркутской области Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохраной зоны, в пределах береговой полосы.

71. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также получение сведений, указанных в пункте 72 настоящего административного регламента.

Глава 25. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в форме распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 26, 70 настоящего административного регламента.

73. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 26, 70 настоящего административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента.

74. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание Главой администрации Батаминского муниципального образования и регистрацию должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 35 настоящего административного регламента.

75. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя).

76. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, копия указанного распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования выдается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. 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

77. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела ЖКХ, Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно непосредственными руководителями должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

79. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Глава 27. 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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией из должностных лиц администрации, в форме плановых и внеплановых проверок.

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

83. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии из состава должностных лиц органа, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

84. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента обращения заявителя.

85. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

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

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Должностные лица Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования и законодательством Российской Федерации;

91. При выявлении нарушений прав заявителя в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации Батаминского муниципального образования, ответ. специалиста, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, их должностных лиц;

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

- некорректного поведения должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 88 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации Батаминского муниципального образования, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Батаминского муниципального образования в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, УКАЗАННЫХ В ПУНКТЕ 17 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

94. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего административного регламента.

Глава 31. Предмет жалобы

95. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

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

ж) отказ должностного лица Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

а) личное обращение;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием сети «Интернет»;

г) через Портал;

д) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Контакты для обращения способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, указаны в пункте 14 настоящего административного регламента.

98. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) при подаче обращения физическим лицом – фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; при подаче обращения юридическим лицом – его наименование, а также сведения о его местонахождении;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 100 настоящего административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, а также членов его семьи (при указанных обстоятельствах в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (об указанном обстоятельстве в течение семи рабочих дней  со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу);

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента;

д) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Батаминского муниципального образования, иные государственные органы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента (при указанных обстоятельствах принимается решение о прекращении переписки с заявителем с одновременным уведомлением об этом заявителя в семидневный срок).

Глава 34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

100. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Запрашиваемая информация направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации данного запроса.

Глава 35. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

101. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации Батаминского муниципального образования, иных государственных органов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента.

Глава 36. Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Батаминского муниципального образования, иные государственные органы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента (до 16-00 часов). При поступлении жалобы после 16-00 часов ее регистрация происходит следующим рабочим днем.

103. Жалоба, поступившая в Администрацию Батаминского муниципального образования, иные государственные органы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования   отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 37. Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Батаминского муниципального образования,  иные государственные органы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. 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, к компетенции которых относится проведение соответствующих проверок и возбуждение дел.

Глава 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение;

- через организации федеральной почтовой связи;

с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты правительства, министерства);

- через Портал;

- с помощью телефонной и факсимильной связи;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава Батаминского муниципального образования  А.Б. Онучина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельных участков,

находящихся на территории Батаминского муниципального образования,

государственная собственность на которые не разграничена"

                                                                       В  Администрацию Батаминского

муниципального образования

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

(ФИО для физического лица, полное наименование для юрид. лица)

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               паспорт: серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                      проживающей(-го) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                      тел.:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |
| --- |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

"Предварительное согласование предоставления земельных участков,

находящихся на территории Батаминского муниципального образования,

государственная собственность на которые не разграничена"