РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» июня 2015 г.                  № 33 с. Батама

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена,

без торгов»

  В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» в администрации Батаминского муниципального образования, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», 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», Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», 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», Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", Уставом Батаминского муниципального образования, администрация Батаминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Ведущему специалисту администрации Воронцовой О.Г. обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» в администрации Батаминского муниципального образования в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Батаминского  муниципального образования А.Б. Онучина

Утвержден постановлением администрации

Батаминского муниципального образования

от «19» июня 2015 года №33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ТОРГОВ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1.** ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Глава 2.** КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

Правом на получение земельных участков в собственность бесплатно обладают заявители:

1) граждане Российской Федерации, в фактическом пользовании которых находится земельный участок, и на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

2) граждане по истечении пяти лет со дня предоставления им земельного участка в безвозмездное пользование для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры на срок не более чем шесть лет, при условии, что эти граждане использовали такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работали по основному месту работы в муниципальном образовании и осуществляли деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры.

3) граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда;

4) граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы, полными кавалерами ордена Трудовой Славы;

5) граждане, награжденные орденом «За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV степени;

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

7) граждане, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры, социального обслуживания;

8) граждане, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах и организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры;

9) многодетные семьи, состоящие из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), а также трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области;

10) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и являющиеся:

11) ветераны Великой Отечественной войны;

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

13) инвалиды, имеющие I, II группу инвалидности, дети-инвалиды;

14) реабилитированные;

15) работники государственных или муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющими непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее 3 лет;

16) молодые родители неполной семьи, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

17) один из супругов, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 18) граждане, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 14 июля 2011 года № 76-ОЗ «Об отдельных мерах по подготовке части территории Иркутской области к затоплению» (далее – Закон № 76-ОЗ), а также члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 76-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

19) граждане, которым было предоставлено жилое помещение в собственность из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона Иркутской области от 11 марта 2014 года № 29-ОЗ «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Иркутской области и социальных выплат отдельным категориям граждан» (далее – Закон № 29-ОЗ), а также члены семьи собственников жилых помещений, которым было предоставлено жилое помещение из государственного жилищного фонда Иркутской области, сформированного в целях реализации Закона № 29-ОЗ, учтенные при определении площади предоставленного жилого помещения;

20) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на объекты недвижимого имущества (за исключением жилых помещений) в целях реализации Закона № 76-ОЗ;

21) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемое строение в целях реализации Закона № 29-ОЗ;

22) граждане, которым была предоставлена денежная компенсация утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок в целях реализации Закона № 29-ОЗ;

       23) религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения;

24) общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющим на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности здания, строения, сооружения.

**Глава 3**. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Батаминского муниципального образования (далее –уполномоченный орган).

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, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 к информированию заявителей являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) достоверность предоставляемой информации;

г) четкость в изложении информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации;

ж) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе по управлению имуществом, ЖКХ, транспортом и связью Администрации Батаминского муниципального образования, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Администрации Батаминского муниципального образования (далее - Администрация), предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru) (далее соответственно – сеть «Интернет», Портал), МФЦ.

7.  Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о представлении информации,  направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16:00). При поступлении обращения после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Администрации, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 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.

12. Информация об Уполномоченном органе:

а) место нахождения:665361, Иркутская область, Зиминский район, село Батама, улица Ленина,40;

б) телефон –факс: (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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленной настоящей главой, МФЦ, с которыми Администрация заключила в  соответствии с законодательством  соглашение о взаимодействии.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе администрации Батаминского муниципального образования (далее – Глава) в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей Главой проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39554) 27-2-74.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4**. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов.

Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, с заключением договора купли-продажи, в безвозмездное пользование, в аренду осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

**Глава 5**. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА  МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 Уполномоченный орган, который организует рассмотрение документов по предоставлению земельных участков, обеспечивает подготовку проектов распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, заключает договоры купли-продажи,  договоры аренды, договоры безвозмездного пользования земельных участков, принимает решения об отказе в предоставлении земельных участков;

служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области -предоставляет сведения о нахождении земельных участков 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 земельных участков в границах водоохраной зоны, в пределах береговой полосы;

17. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, Федеральной налоговой службой по Иркутской области, Федеральной миграционной службой по Иркутской области, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

18. 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

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Администрации Батаминского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

договор купли-продажи земельного участка;

договор аренды земельного участка;

договор безвозмездного пользования земельным участком;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**Глава 7.** СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 20. Срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов в собственность за плату/бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование составляет 30 календарных дней и включает в себя:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо осуществление подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком их подписание, и направление для подписания заявителю, а также принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление (выдача) отказа с обоснованием причин такого отказа – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе;

       21. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- копия решения Администрации Батаминского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование – в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения;

- письмо Администрации Батаминского муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченный орган;

- проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком – в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

       22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

**Глава 8**. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 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);

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

- 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);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

- Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1

«О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 1993, № 27);

- 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);

- 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);

Федерального закона от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 3, ст. 349);

 - 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);

- приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.02.2015);

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);

 - Законом Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области, 2009, № 7, т. 1);

- 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. ;

- Решением Думы Батаминского муниципального образования от 17 октября 2014 года №22-39 Д/сп «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» («Вестник муниципального образования (официальная информация)», 17.10.2014 года №10 (85).

**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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

1) при предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение, собственникам здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в собственность, земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, собственникам таких зданий, сооружений в собственность бесплатно, лицам, которым объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, собственникам объектов незавершенного строительства в аренду, земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования, земельного участка на котором находится, предоставленное гражданину, служебное жилое помещение в виде жилого дома, в безвозмездное пользование таким религиозным организациям, гражданам:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

- надлежащим образом 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;

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

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

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

2) при предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу, являющемуся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и использующего его на основании договора аренды более трех лет в собственность за плату, в аренду:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

- надлежащим образом 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;

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

- документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

3) при предоставлении земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства гражданину, основное место работы которого находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных и муниципальных образовательных организациях, учреждениях культуры в собственность бесплатно, в безвозмездное пользование:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт).

4) при предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, в аренду:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

        - копия документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы, подтверждающего награждение орденом «За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV

степени, – для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющихся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, награжденных орденом

«За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV степени;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной Войны или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года, – для ветерана Великой Отечественной войны;

- удостоверение ветерана боевых действий или свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образец которого утвержден до 1 января 1992 года, – для ветерана боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, – для инвалидов, имеющих I, II группу инвалидности, и детей-инвалидов;

- справка о реабилитации, выданная в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», - для реабилитированных;

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для работников государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющих непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее 3 лет;

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном законодательством порядке, копия свидетельства о смерти одного из родителей, либо копия свидетельства о расторжении брака, либо копия решения суда о расторжении брака или признании брака недействительным, вступившего в законную силу – для молодого родителя неполной семьи, не достигшего возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка;

- копия свидетельства о заключении брака, а также копия паспорта второго супруга – для одного из супругов, не достигшего возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- копия документа об образовании, копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для заявителей, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, социального обслуживания;

- копия трудовой книжки, заверенная работодателем, – для заявителей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах и организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры;

- копии свидетельств о рождении детей, заверенные в установленном законодательством порядке, – для заявителей, состоящих из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), а также трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области;

- выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков.

5) при предоставлении в аренду юридическому лицу земельного участка, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения в аренду:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

- надлежащим образом 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;

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения.

6) при предоставлении в аренду арендатору земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

- надлежащим образом 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;

-  решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

7) при предоставлении в аренду земельного участка, ограниченного в обороте лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

-  документ, подтверждающий личность заявителя;

-  документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения представителя юридического или физического лица;

- надлежащим образом 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;

- документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов.

25. Предоставление документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

- 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);

-  тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

-   не должны быть исполнены карандашом;

- 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 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при предоставлении земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов, которые заявитель вправе представить, относятся:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

- справка территориального подразделения министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области о праве заявителя на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- справка органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

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

       - кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

       - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

       - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

       - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

       - заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

        - заключение территориального отдела водных ресурсов по Иркутской области Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации.

28. При предоставлении муниципальной  услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

29. Отказ в приеме заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

30. Основаниями возврата заявления о предоставлении земельного участка заявителю (далее – возврат заявления) являются:

- несоответствие заявления форме согласно приложению 1, 2 к Административному регламенту;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные главой 9 Административного регламента за исключением пункта 25 главы 9 Административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица Администрации Батаминского муниципального образования, а также членов его семьи.

31. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата заявления.

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

33. В случае возврата заявления, поданного в Уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа, в случае согласия заявителя, устно доводит до заявителя сведения о возможности возврата заявления.

34. 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 о предоставлении земельного участка.

**Глава 12.** ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

  36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке находится объект, который может быть размещен на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, за исключением нестационарных торговых объектов, размещение которых осуществляется на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»  и рекламных конструкций, размещение которых осуществляются на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, в уполномоченный орган от граждан или юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды с указанием кадастрового номера, цели использования  такого земельного участка при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

       - указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 3(2), статьей 4 Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз

«О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

**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

37. 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

38. 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

39.   Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**Глава 16.** МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Уполномоченный орган для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**Глава 17.** СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган документов при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

При получении Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Уполномоченным органом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом документов при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в Уполномоченный орган соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам.

Днем регистрации документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16:00). При поступлении документов после 16:00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Глава 18.** ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

42. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

Вход в здание Уполномоченного органа, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

44. Прием заявителя,  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

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

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

47. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

50. Заявителю, явившемуся  для  предоставления    муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 19.** ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

51. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации Батаминского муниципального образования, а также их должностных лиц.

52. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации Батаминского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –

1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

54. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

**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

          55. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

56. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявители используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

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.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Глава 21**. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

57.  Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, с заключением договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования включает в себя следующие административные процедуры:

а)  прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

       б) возврат заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования;

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении  2 к Административному регламенту.

**Глава 22.**  ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению  1 к Административному регламенту с приложением к нему документов, указанных в пункте 24 Административного регламента одним из следующих способов:

путем личного обращения заявителя в Администрацию;

через организации почтовой связи;

через МФЦ;

в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет», через Портал. При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

60. При поступлении в Администрацию заявления с приложением документов, перечисленных в пункте 24 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 41 Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

**Глава 23.** ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ

62. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Должностное лицо Администрации в течение 3 календарных дней рассматривает заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата;

       64. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 30 Административного регламента должностное лицо Администрации в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка готовит и направляет уведомление о возврате заявление с указанием причины возврата.

65. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

**Глава 24**. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов и отсутствие оснований для возврата заявления.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, должностным лицом Администрации, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

- в Федеральную миграционную службу по Иркутской области – в целях получения копии свидетельства о регистрации по месту пребывания;

- в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области – в целях получения:

- копии акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области – в целях получения справки о том, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

- в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области – в целях получения:

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

- выписки из ЕГРП 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;

сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в ЕГРП;

- в Управление федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащихся в ЕГРЮЛ;

- в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

- 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.

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

68. Органы, указанные в пункте 17 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запросов осуществляют подготовку и направление в Администрацию ответов на запросы.

69. Результатом исполнения административной процедуры является получение Администрацией Батаминского муниципального образования документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

**Глава 25.** ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ, АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

70. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации Батаминского муниципального образования документов, указанных в главе 9 Административного регламента и пункта 27 Административного регламента.

71. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов и принятие решения, в течение 14 календарных дней либо 30 календарных дней со дня поступления в  Администрацию соответствующего заявления рассматривает документы, указанные в главе 9 Административного регламента и пункте 27 Административного регламента и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

72. При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

        73. При отсутствии оснований для отказа должностное лицо  Администрации, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет:

а) подготовку проекта распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и обеспечивает:

-    его согласование и подписание в установленном порядке;

- выдачу заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка заверенной в надлежащем порядке выписки из приложения к распоряжению Администрации Батаминского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

б) подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и обеспечивает:

- их подписание Главой администрации Батаминского муниципального образования (далее – Глава);

- выдачу заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельным участком в течение 4 календарных дней с момента подписания Главой;

- регистрацию договора в книге регистрации договоров с момента подписания заявителем договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

  - направление двух экземпляров договора посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдачу под расписку) заявителю в течение 5 календарных дней с момента регистрации договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком в книге регистрации договоров;

Третий экземпляр договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком остается в Администрации.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

74. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования.

       75. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг копия распоряжения Администрации Батаминского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении земельного участка 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

76. 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.

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

78. Текущий контроль осуществляется постоянно.

79. 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

80. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

81. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

82. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

83. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право направить в Администрацию соответствующее обращение одним из следующих способов:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) через организации почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет».

Обращение заявителя регистрируется в день его поступления в администрацию.

84. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

85. По результатам проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

86. Срок проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения заявителя.

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

88. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи.

**Глава 28**. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Должностные лица Администрации Батаминского муниципального образования 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.

90. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации Батаминского муниципального образования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

**Глава 29**. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации Батаминского муниципального образования о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц Администрации Батаминского муниципального образования, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

92. Информацию, указанную в пункте 91 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации Батаминского муниципального образования, указанным в пункте 12 Административного регламента, или на официальном сайте Администрации Батаминского МО в сети «Интернет».

**Раздел VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ**  **БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

93. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Административного регламента.

94. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) Администрации Батаминского муниципального образования, 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 заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

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

е) возврат заявления, если основания для возврата не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также Административным регламентом;

ж) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

з) отказ Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Действия (бездействие) и решения Администрации Батаминского муниципального образования, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу Администрации Батаминского муниципального образования.

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

а) личное обращение;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием сети «Интернет»;

г) через МФЦ.

97. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 96 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в Администрацию Батаминского муниципального образования подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

98. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Батаминского муниципального образования и их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации Батаминского муниципального образования, и их должностных лиц. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

99. Жалоба, поступившая в Администрацию Батаминского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Батаминского муниципального образования, должностного лица Администрации Батаминского муниципального образования 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.

 100. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Глава оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Батаминского муниципального образования. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в течение семи дней.

101. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Батаминского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 101 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

103. В случае невозможности ответа на жалобу по существу заинтересованному лицу в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в письменной форме направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу.

104. 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 уполномоченные органы.

105. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

106. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию Батаминского муниципального образования;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Администрации Батаминского муниципального образования);

г) через Портал;

д) с помощью телефонной и факсимильной связи;

е) через МФЦ.

Глава  администрации

Батаминского муниципального образования  А.Б. Онучина

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского МО,

                                                       государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | Лист N \_\_ | | | Всего листов \_\_ | | |
| Заявление  В АДМИНИСТРАЦИЮ БАТАМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | | | 2. | | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_  2.2. количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_  2.4. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.5. дата "\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. | | | | | | | | | |
| 3. | Прошу предоставить земельный участок, государственная собственность на который не разграничена | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Кадастровый номер земельного участка | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | Адрес (местоположение): | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| 4. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Цель использования земельного участка: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | | | | | | | | | |
|  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                    (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | | | имя (полностью): | | | отчество (полностью): | | |  | |
|  |  |  |  | | | | |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | документ, удостоверяющий личность: | | | | | вид: | | | серия: | | | номер: | |
|  |  |  |  | | |  | | |  | |
|  |  |  | дата выдачи: | | | кем выдан: | | | | |
|  |  |  | «\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. | | |  | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | Место жительства | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  | почтовый адрес: | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  |  | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | юридическое лицо: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | полное наименование: |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ОГРН: | | | | | | ИНН: | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | страна регистрации (инкорпорации): | | | | | | дата регистрации: | | | | номер регистрации: | | | |
|  |  |  | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | Место нахождения | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты: | | | |
|  |  |  | | | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_ л. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны. | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Подпись | | | | | | | | | | Дата | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 13 | Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую: | | | | | | | | | | Дата | | | | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) М.П. (Инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 14 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Батаминского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Через организации почтовой связи

Путем личного обращения

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Через сеть Интернет

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение одного дня)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Возврат заявления (в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления)

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования (в течение 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган соответствующего заявления)

Направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования

(в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения)