**журнал Юбилейнинского муниципального образования**

№ 11

30 октября 2015 года

**Учредители журнала – Дума**

**Юбилейнинского муниципального Тираж: 4 экз.**

**образования Главный редактор**

**Васильева Т.П. Цена: «БЕСПЛАТНО»**

**Адрес редакции: 666716**

**Иркутская область, Киренский район**

**п. Юбилейный, ул. Гагарина 3 тел: 83956830038**

*Состав редакционного совета:*

*Члены редакционного совета: Селихова Людмила Николаевна*

*Карих Елена Владимировна*

*Жаглина Ольга Николаевна*

*Компьютерная вёрстка: Васильева Т.П.*

*Содержание:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Постановление № 52 от 24.09.2015г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» | 3-16 |
| 2 | Постановление № 53 от 24.09.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» | 16-29 |
| 3 | Постановление № 54 от 24.09.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» | 30-38 |
| 4 | Постановление № 55 от 24.09.2015г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Юбилейнинского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством» | 39-44 |
| 5 | Постановление № 57 от 30.09.2015г. «Об утверждении Положения о создании условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения | 44-46 |
| 6 | Постановление № 58 от 30.09.2015г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения» | 47-51 |
| 7 | Решение Думы № 94/3 от 06.10.2015г «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы  от 20.08.2015 г. № 88/3 «О внесении изменений и дополнений в Решении Думы от 13.11.2014 г. № 56/3 «Об установлении земельного налога на территории Юбилейнинского муниципального образования» | 51 |
| 8 | Решение Думы № 96 от 29.10.2015г «Об особенностях составления и утверждения проекта бюджета Юбилейнинского муниципального образования на 2016год» | 52 |

2

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2015 г. № 52

п. Юбилейный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Юбилейнинского сельского поселения

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к постановлению Главы Юбилейнинского

муниципального образования от 24.09.2015г. № 52

**Административный регламент**

**представления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. **Предметом регулирования** настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Юбилейнинского сельского поселения (далее -Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. **Получателями муниципальной услуги** являются граждане, юридические лица (граждане Российской

3

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) – собственники объектов незавершенного строительства (далее по тексту – Заявитель).

1.4.1. Однократно в аренду без проведения торгов для завершения строительства объекта незавершенного строительства земельные участки предоставляются:

а) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;

б) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов, либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

в) собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на объект незавершенного строительства зарегистрировано до 1 марта 2015 года;

г) собственнику объекта незавершенного строительства, если такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

1.4.2. От имени Заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос) вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе Поселения: kirenskrn.irkobl.ru

- путем размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru.

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации Юбилейнинского сельского поселения по адресу:

666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: lydmila-selihova@mail.ru.

Контактный телефон, факс: 8 (39568) 3-00-38

График работы:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.5.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме или по телефону) и письменной формах.

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.5.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения

4

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** администрация Юбилейнинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- проект договора аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа.

2.3.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.7.настоящего Регламента;

2.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

2.3.4. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

1) Выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) Направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

2.3.5. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается Заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством и настоящим Регламентом.

2.4. **Общий срок предоставления муниципальной услуги** не должен превышать тридцати календарных дней с даты регистрации запроса в Администрации и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.5. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Иркутской области от 10.12.2003 № 63-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

- Устав Юбилейнинского муниципального образования;

- Решение Думы Юбилейнинского сельского поселения от 14.11.2013г. № 27 «Об утверждении Генерального плана»;

- Решение Думы Юбилейнинского сельского поселения от 14.11.2013г. № 26 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Юбилейнинского муниципального образования».

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию письменного заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. **Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:**

2.8.1. Копия (на русском языке, либо заверенный перевод на русском языке) документа, удостоверяющего

5

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.8.2. Документ о государственной регистрации юридического лица. В случае если Заявителем является иностранное юридическое лицо предоставляется заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.8.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.8.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.8.5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право собственности на объект незавершенного строительства из числа следующих:

1) договор купли-продажи;

2) договор дарения;

3) договор мены;

4) свидетельство о праве на наследство;

5) решение суда о признании права собственности;

6) регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации

2.8.6. Договор аренды земельного участка, в случае предоставления земельного участка лицам, указанным в подпунктах «б», «г» подпункта 1.4.1. пункта 1.4. настоящего Регламента

2.8.7. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.8.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

2.8.9. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.8.10. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.4, 2.8.5, 2.8.6 пункта 2.8. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.3, 2.8.7, 2.8.8, 2.8.9 пункта 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются Уполномоченным органом, в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

2.8.12. Документы, указанные в подпункте 2.8.6. пункта 2.8 настоящего Регламента могут быть получены без участия заявителя. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.8.13. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Уполномоченный орган. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8.14. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя предоставление иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.15. Уполномоченный орган не вправе требовать у Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, и структурные подразделения органов местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8.16. В заявлении о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства указываются сведения, предусмотренные подпунктами 1-7 и 9-10 пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права на приобретаемый земельный участок;

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

6

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

7) цель использования земельного участка;

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

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.8.17. Примерный образец запроса установлен Приложением 2 к настоящему Регламенту

2.8.18. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) запрос должен быть подписан руководителем юридического лица (для юридических лиц) либо лично заявителем (для физических лиц).

2.8.19. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении;

3) в электронном виде через Портал.

2.8.20. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

1) запрос и документы, прилагаемые к запросу в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.21. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.8.22. В запросе о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.9. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

3) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;

2.10. В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Уполномоченного органа в ходе личного приема, причины такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Уполномоченного органа в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

2.11. В случае, если основания к возврату заявления и отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, причины возврата заявления и документов, указываются заявителю в письменном Уведомлении, в течение 10 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении простым письмом (без уведомления).

2.12. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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

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

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание,

7

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

8

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

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

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявление о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

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

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

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

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявление 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.

2.13. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, специалистом Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется Заявителю.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.15. **Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.**

2.16. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

2.17. **Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.18. Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

2.19. **Требования к месту представления услуги.**

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Администрации (Уполномоченного органа), телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

Вход в помещение (здание), где специалисты Администрации осуществляют прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

Территория, непосредственно примыкающая к зданию (помещению), где осуществляются прием и выдача специалистами Администрации документов, должна быть оборудована бесплатной автостоянкой.

2.20. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.20.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание (помещение), где осуществляется прием и выдача документов, специалистами Администрации;

в) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.20.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

9

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

2.21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.21.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.21.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.21.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.21.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Портал Заявитель может получить на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru.

2.22. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

1) прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги;

3) исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе:

а) рассмотрение запросов;

б) подготовка отказа в приеме запроса и документов или формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) подготовка и подписание договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача или направление договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса гражданина или юридического лица в Администрацию.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) в ходе личного приема специалистом Уполномоченного органа;

3) в электронной форме.

При личном обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя;

2) знакомится с содержанием запроса;

3) устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

По просьбе Заявителя на копии запроса о предоставлении муниципальной услуги, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема запроса.

Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

10

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.3. Регистрация поступивших запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие в Администрацию запросы регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления, в порядке, предусмотренном регламентом рассмотрения обращений граждан.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

После осуществления регистрации и постановки на контроль поступившие запросы о предоставлении муниципальной услуги направляются главе Администрации на рассмотрение и подготовку резолюций должностному лицу Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Данная административная процедура осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение и исполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Поступившие в Уполномоченный орган запросы о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются и визируются начальником Уполномоченного органа.

Начальник Уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя, который в течение 1 рабочего дня проверяет:

1) правильность заполнения запроса и соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.8.16, 2.8.17, 2.8.20 и комплектность документов;

2) наличие полномочий Администрации по распоряжению испрашиваемым земельным участком, в соответствии с действующим законодательством;

3) наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента;

4) осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в Уполномоченном органе.

В случае наличия оснований для возврата запроса заявителю и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, исполнитель подготавливает уведомление о возврате запроса заявителю с указанием причины возврата запроса и отказа в приеме документов и возвращает его Заявителю, в сроки и способами, указанными в настоящем Регламенте.

В случае, когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги исполнитель направляет Заявителю уведомление о личной явке по форме, установленной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель передает запрос с приложенными документами сотруднику, ответственному за направление межведомственных запросов (далее – специалист Уполномоченного органа), который:

1) осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

2) получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях и передает запрос, приложенные к нему документы и документы, полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия, исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 7 рабочих дней.

В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 2.8.3., 2.8.7, 2.8.8, 2.8.9 пункта 2.8. настоящего Регламента, исполнитель готовит в адрес заявителя проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись уполномоченного должностного лица.

После подписания письма, уполномоченным должностным лицом об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель выдает на руки или направляет Заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа

Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса в Администрации.

3.5. Подготовка договора аренды земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства.

Исполнитель готовит проект договора аренды земельного участка для завершения строительства объекта

незавершенного строительства (далее – Договор) в трех экземплярах и передает на подпись уполномоченному

11

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

должностному лицу.

В день получения подписанного проекта Договора регистрирует данный документ и направляет проект указанного Договора для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

Проект договора выдается Заявителю лично под роспись или направляется почтовым направлением по адресу, указанному в запросе, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

3.6. Выдача или направление проекта Договора о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Подготовленный и подписанный проект Договора выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность или наличие каких-либо прав, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель документа расписывается в книге регистрации Договоров с указанием даты получения документа.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения запрашиваемого документа подготовленный проект Договора, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа высылаются по почте простыми письмами.

Проект Договора, направленный Заявителю, должен быть им подписан и предоставлен 1 экземпляр Договора в Уполномоченный орган, не позднее чем в течение 30 дней со дня отправления Заявителю проекта указанного Договора.

Один экземпляр подписанного Договора или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, представленных Заявителем, остается в Уполномоченном органе для хранения.

Результатом административной процедуры является подписанный Сторонами Договор о предоставлении земельного участка в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Уполномоченного органа и (или) должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

13

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»**

Прием и первичная обработка запроса

Рассмотрение

заявления

Проверка наличия или отсутствия оснований предоставления земельного участка, направление и получение межведомственных запросов

Имеются основания для отказа в приме запроса и документов

да

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов с указанием причины возврата

да

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

Выдача заявителю проект договора аренды земельного участка

нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

нет

14

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

В Администрацию Юбилейнинского сельского поселения

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

Ф.И.О. физического лица (Ф.И.О. руководителя )

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

(полное наименование юридического лица – заявителя)

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

идентификационный номер налогоплательщика для юридических лиц,

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

СНИЛС для физических лиц

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

место нахождение юридического лица для юридического лица,

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

адрес регистрации для физического лица

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

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ

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

почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду земельный участок для завершения строительства объекта незавершенного строительства без проведения торгов

|  |
| --- |
| указать кадастровый номер земельного участка |
| указать цель использования земельного участка |
| указать снования для предоставления земельного участка без торгов |
| указать срок аренды  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок образовывался или его границы уточнялись) |
|  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

2. Документ-основание предоставления земельного участка без торгов:

|  |
| --- |
|  |

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

|  |
| --- |
|  |

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | по телефону: |  |
|  |  | (указать телефон) |
|  | по электронной почте: |  |
|  |  | (указать e-mail) |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

1. Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

15

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 2.8.3, 2.8.7, 2.8.8, 2.8.9 пункта 2.8 Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Уполномоченным органом самостоятельно.

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

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства», заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Уполномоченный орган по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до , перерыв: с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, выходные дни - суббота, воскресенье.

С собой необходимо иметь следующие документы:

Для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Для физических лиц;

- документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

16

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2015 г. № 53

п. Юбилейный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юбилейнинского муниципального образования, постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (приложение 1).

2. Настоящее постановление [опубликовать](garantf1://34736245.0/) в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования

от 24.09.2015 г. № 53

**Административный регламент представления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»(далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Юбилейнинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, юридические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), (далее по тексту – Заявитель) либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов.

От имени Заявителей заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района»: kirenskrn.irkobl.ru

17

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

1.5.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.5.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя (Заявителей) не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ Заявителю (Заявителям) направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Уполномоченном органе, либо выдается на руки Заявителю (Заявителям) или его представителю в Уполномоченном органе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, безвозмездное пользование  
в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юбилейнинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом по адресу: Предоставление услуги осуществляется по адресу:

666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: lydmila-selihova@mail.ru.

Контактные телефоны: 8 (39568) 3-00-38

2.4. График работы:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

2.5.1. Выдача или направление заявителю (заявителям) проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, оформленное в виде письма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления   
о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю (заявителям);

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента,   
и направляет принятое решение заявителю (заявителям). В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

18

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Иркутской области от 10.12.2003г № 63-ОЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

- Устав Юбилейнинского муниципального образования;

- Решение Думы Юбилейнинского сельского поселения от 14.11.2013г. № 27 «Об утверждении Генерального плана»;

- Решение Думы Юбилейнинского сельского поселения от 14.11.2013г. № 26 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Юбилейнинского муниципального образования»;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в уполномоченный орган письменного заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее — Портал). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.9. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

2.10.1. Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

2.10.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.10.3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

19

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

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

2.10.5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.10.6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка   
в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества   
или садоводства.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок ниже перечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

2.11.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица   
в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.11.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.11.3. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента.

2.12.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.12.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.12.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.12.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.12.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.12.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

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

2.13.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен   
на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если   
с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.13.5. На указанном в заявлении о предоставлении 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 этого объекта незавершенного строительства.

2.13.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

20

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

2.13.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.13.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.13.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен   
в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

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

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

2.13.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.13.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.13.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. 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.

2.13.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный   
в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.13.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.13.18. Указанный в заявлении о предоставлении 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.

2.13.19. Указанный в заявлении о предоставлении 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.

2.13.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.13.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.13.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о

21

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

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

2.13.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.13.26. 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.

2.14. Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в порядке, указанном в пункте 3.2.3 настоящего Регламента.

2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны  
соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом, в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.20.1. Заявитель может воспользоваться размещёнными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.20.2. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

22

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.20.4. В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.21. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.22. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в уполномоченный орган.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5. настоящего Регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении в аренду земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1к настоящему Регламенту.

Специалист Уполномоченного органа осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.2.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

23

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.10.1 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.10.2 – 2.10.6, Уполномоченный орган в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление заявителю. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.4. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Уполномоченного органа вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.4.5. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.6. В течение 5 рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Уполномоченного органа документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.4.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов, либо при выявлении уполномоченным органом оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.13. настоящего Регламента, специалист уполномоченного органа в течение 17 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.  
 3.5. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка   
без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

24

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

3.5.2. При наличии, установленных пунктом 2.13. настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.6.Выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Выдача проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения   
об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.5. настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3.6.2. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее 3 рабочих дней с момента подготовки проекта договора аренды безвозмездного пользования земельного участка, либо отказа в предоставлении услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа требований настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом, обоснованность принятого Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портал.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, принятое решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

25

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

26

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Приложение 1

к Административному регламенту «Предоставление юридическим и физическим

лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений,

в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

Прием и первичная обработка запроса

Рассмотрение заявления

Проверка наличия или отсутствия оснований предоставления земельного участка, направление и получение межведомственных запросов

Имеются основания для отказа в приме запроса и документов

нет

да

Уведомление об отказе в приеме запроса и документов с указанием причины возврата

Подготовка и подписание проекта договора аренды земельного участка

Выдача заявителю проект договора аренды земельного участка

да

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

27

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Приложение 2

к Административному регламенту «Предоставление юридическим и физическим

лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений,

в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В Администрацию Юбилейнинского сельского поселения

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

Ф.И.О. физического лица (Ф.И.О. руководителя )

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

(полное наименование юридического лица – заявителя)

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

идентификационный номер налогоплательщика для юридических лиц,

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

СНИЛС для физических лиц

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

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

место нахождение юридического лица для юридического лица,

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

адрес регистрации для физического лица

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

государственный регистрационный номер записи о гос. регистрации в ЕГРЮЛ

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

почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок без торгов (в аренду, безвозмездное пользование) нужное подчеркнуть

|  |
| --- |
| кадастровый номер земельного участка |
| назначение объекта |
| основания для предоставления земельного участка без торгов |
| реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) |
| проекта планировки территории |
| реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ-основание предоставление земельного участка без торгов:

|  |
| --- |
|  |

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

|  |
| --- |
|  |

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является иностранное юридическое лицо)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант)

28

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | по телефону: |  |
|  |  | (указать телефон) |
|  | по электронной почте: |  |
|  |  | (указать e-mail) |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

1. Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 пункта 2.11 Административного регламента, не обязательны к предоставлению и могут быть получены Уполномоченным органом самостоятельно.

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

Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (дата) |

Приложение 3

к Административному регламенту «Предоставление юридическим и физическим

лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений,

в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о личной явке Заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваш запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков, свободных от зданий, сооружений, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», заполнен правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в Уполномоченный орган по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ до , перерыв: с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, выходные дни - суббота, воскресенье.

С собой необходимо иметь следующие документы:

Для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- документы, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя.

Для физических лиц;

-документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

29

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2015 г. № 54

п. Юбилейный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»(Приложение 1).

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к постановлению Главы

Юбилейнинского муниципального образования

от 24.09.2015г. № 54

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предмет регулирования настоящего Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Юбилейнинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (Заявители), которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

От имени Заявителей заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

**1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

30

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе Поселения на страничке Юбилейнинское сельское поселение: kirenskrn.irkobl.ru

- путем размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации Юбилейнинского сельского поселения по адресу:

п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3, Киренского района Иркутской области, 666716.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс администрации: 8(39568) 3 00 38.

Электронный адрес администрации: lydmila-selihova@mail.ru

1.5.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.5.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.5. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

Ответ Заявителю (Заявителям) направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Уполномоченном органе, либо выдается на руки Заявителю (Заявителям) или его представителю в Уполномоченном органе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** Администрацией Юбилейнинского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган)

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом по адресу:

п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3, Киренский район, Иркутская область, 666716.

**2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги**, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- принятие решения о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.**

**2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

31

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

муниципальных услуг»;

- Уставом Юбилейнинского муниципального образования.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Уполномоченный орган письменного заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронном форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений   
и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:**

2.9.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.9.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.9.3. Копию документа, удостоверяющего права представителя физического   
или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.9.4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо,   
или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного

(бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных   
и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

2.9.5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок   
(в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

2.10.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица   
в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.10.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10.3. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

**2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2.11.2. Представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.11.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.11.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.11.7. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью   
в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена   
ее подлинность.

**2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.12.1. Основания, перечисленные в пункте 2.11. настоящего Регламента.

2.12.2. Наличие противоречий в представленных документах.

2.12.3. Распоряжение земельным участком не относится к компетенции Администрации.

**2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в порядке и сроки, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

32

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении,  
в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, Заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.19. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;

- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа   
в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента – 1 день;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество   
и сделок с ним;

- направление сообщения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

***3***.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган).

33

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию (Уполномоченный орган) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа предлагает Заявителю направить в Администрацию (Уполномоченный орган) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Уполномоченного органа письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги   
в электронном виде, через портал. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление   
и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии   
с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении   
за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлениюо получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии   
с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги   
в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде  
и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии  
с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись  
не подтверждена, специалист Уполномоченного органа направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента;

г) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде   
и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в

34

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Уполномоченного органа вместе с уведомлением о явке на личный прием в Уполномоченный орган информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Уполномоченного органа направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений   
в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой Администрации (руководителем Уполномоченного органа) или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.6. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает  
в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии  
с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя Главой администрации или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного

35

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования, пожизненного наследуемого владения

земельным участком по заявлению правообладателя»

В администрацию Юбилейнинского сельского поселения

Киренского муниципального района Иркутской области

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

Паспортные данные (если обращается гражданин)

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

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

36

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

В соответствии со ст. 53 Земельного Кодекса РФ прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения (постоянного (бессрочного) пользования) на

(нужное подчеркнуть)

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и прекратить право пожизненного наследуемого владения (постоянного (бессрочного)

(нужное подчеркнуть)

пользования) на земельный участок по вышеуказанному адресу.

Постановление администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу считать утратившим силу.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

37

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного

наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

**БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ»**

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка отказа в рассмотрение заявления при наличии оснований   
(п. 2.11. Регламента).  
 Возврат заявителю заявления   
в течение 10 дней с указанием причин отказа

Подготовка решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

38

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2015 г. № 55

п. Юбилейный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Юбилейнинского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 09.11.2012 г. № 35 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Юбилейнинского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством»(Приложение 1).

1. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к постановлению Главы Юбилейнинского муниципального образования

от 24.09.2015г. № 55

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪ-ЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТ-РЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда ЮБилейнинского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда ЮБилейнинского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юбилейнинского муниципального образования бесплатно.

**1.2.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

39

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Уставом Юбилейнинского муниципального образования.

**1**.**3**.**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Киренского муниципального района в разделе «Поселения» на страничке «Юбилейнинское сельское поселение»: kirenskrn.irkobl.ru

- путем размещения соответствующей информации на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Администрации Юбилейнинского сельского поселения по адресу:

п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3, Киренского района Иркутской области, 666716.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс администрации: 8(39568) 3-00-38.

Электронный адрес администрации: lydmila-selihova@mail.ru

2.1.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.1.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.1.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.5. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.1.6. Письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Юбилейнинского муниципального образования. Письменный ответ Заявителю направляется в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 дней со дня поступления запроса.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.1. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется

муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных

40

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления Заявителем в администрацию Юбилейнинского муниципального образования документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

**2.4. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.4.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.4.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю объектов муниципального нежилого фонда без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободные объекты муниципального нежилого фонда, которые могут быть переданы в аренду, безвозмездное пользование;

- в отношении указанных в заявление заявителя объектов муниципального нежилого фонда принято решение о проведении торгов;

- указанные в заявление заявителя объекты муниципального нежилого фонда являются предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

Заявитель вместе с заявлением о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (приложение 1) в случаях предусмотренных действующим законодательством предоставляет следующие документы:

- копия устава (положения);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные  балансодержателем;

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Административная процедура предоставления объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством посредством  заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов  на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее – заявление) с приложенными

41

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда или договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления (с приложенными документами) является обращение Заявителя в администрацию Юбилейнинского муниципального образования с письменным заявлением.

3.2.2.  Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- В случае если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- В случае если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.5. Должностное лицо проверяет правильность оформления заявления, в случае неправильного заполнения заявления специалист администрации оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления.

3.2.6. Заявитель вправе направить заявление, с приложенными документами почтовым отправлением с описью вложения в адрес администрации Юбилейнинского муниципального образования.

**3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 5 дней со дня рассмотрения заявления, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования муниципальным имуществом), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.3.3. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по подготовке договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования.**

3.4.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

3.4.2. Административное действие по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

- подготовка постановления о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование;

- подготовку проекта договора аренды объектов муниципального нежилого фонда;

- подготовку проекта договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда заявителем и главой администрации муниципального образования.

3.4.3. В случае заключения договора аренды объектов муниципального нежилого фонда на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

42

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Юбилейнинского муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.1.4. Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.10. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда

43

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

Юбилейнинского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством»

|  |
| --- |
| В администрацию Юбилейнинского сельского поселения  Киренского муниципального района Иркутской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., наименование и должность заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные (если обращается физическое лицо)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты:  расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду помещение, находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под нежилые цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( указать конкретные цели использования)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2015 г. № 57

п. Юбилейный

**Об утверждении Положения о создании условий для массового отдыха**

**жителей Юбилейнинского сельского поселения и организации**

**обустройства мест массового отдыха населения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Юбилейнинского сельского поселения от 14.11.2013г. № 27 «Об утверждении Генерального плана», решение Думы Юбилейнинского сельского поселения от 14.11.2013г. № 26 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Юбилейнинского муниципального образования», решением Думы Юбилейнинского сельского поселения от 21.05.2015г. № 81/3 «Об утверждении Правил благоустройства территории Юбилейнинского муниципального образования»; Уставом Юбилейнинского муниципального образования, в целях урегулирования вопросов создания условий для массового отдыха и организации обустройства мест массового отдыха населения на территории Юбилейнинского сельского поселения

**п о с т а н о в л я ю:**

44

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

1. Утвердить Положение о создании условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения

2. Настоящее постановление [опубликовать](garantf1://34736245.0/) в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования

от 30.09.2015 г. № 57

**Положение**

**о создании условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет обязательные для исполнения требования к созданию условий для массового отдыха жителей муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение, порядок организации обустройства мест массового отдыха населения.

2. Местом массового отдыха (далее – место отдыха) является участок озелененной территории, выделенный и закрепленный в соответствии с действующим законодательством, соответствующим образом обустроенный для интенсивного использования в целях рекреации, а также комплекс временных и постоянных сооружений, расположенных на этом участке и несущих функциональную нагрузку в качестве объектов и оборудования места отдыха. Места отдыха могут иметь водный объект или его часть, используемые или предназначенные для купания, спортивно-оздоровительных мероприятий и иных рекреационных целей.

3. Под созданием условий для массового отдыха понимается система мер, проводимых органами местного самоуправления, направленных на удовлетворение потребностей населения Юбилейнинского сельского поселения в спортивных, культурных, развлекательных мероприятиях, носящих массовый характер, а также организацию свободного времени жителей.

4. В настоящем Положении под организацией обустройства мест массового отдыха понимается комплекс благоустроительных, организационных, природоохранных и иных работ, направленных на организацию массового отдыха в пределах установленных территорий.

5. Жители и гости поселения имеют право беспрепятственного посещения мест массового отдыха на территории поселения за исключением случаев, когда режим использования таких объектов на платной основе определен законодательством Российской Федерации, Иркутской области и органами местного самоуправления поселения.

6. Население Юбилейнинского сельского поселения может привлекаться к выполнению на добровольной основе работ (в том числе дежурств) по созданию условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения.

**Статья 2. Создание и ликвидация мест отдыха**

1. Места массового отдыха формируются на землях общего пользования (парки, сады, скверы, бульвары и другие озелененные территории общего пользования).

2. Места массового отдыха размещаются во взаимосвязи преимущественно с жилыми и общественно-деловыми зонами поселения.

3. На территории мест массового отдыха не допускается строительство новых и расширение действующих промышленных, коммунально-складских и других объектов, непосредственно не связанных с эксплуатацией объектов оздоровительного, рекреационного и природоохранного назначения.

В числе разрешенных видов строительства допускаются объекты, связанные непосредственно с рекреационной деятельностью (пансионаты, кемпинги, базы отдыха, спортивные и игровые площадки и др.). Допускается размещать необходимые инженерные сооружения. Вблизи мест рекреации должно быть предусмотрено устройство автостоянок личного транспорта, площадь которых должна соответствовать нормативным требованиям.

4. Решение о создании новых мест отдыха принимается главой Юбилейнинского сельского поселения по согласованию с Думой Юбилейнинского муниципального образования. На каждое вновь создаваемое место отдыха должны быть оформлены в установленном порядке исходно-разрешительная документация, проект организации (реконструкции) места отдыха, на основание которых устанавливаются условия и режимы

45

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

природопользования (возможность проведения планировочных работ, допустимая рекреационная нагрузка, функциональное зонирование территории, возможность возведения временных и капитальных строений, условия питьевого водоснабжения, водоотведения и электрификации, организация автостоянок и т.п.).

5. Ликвидация места отдыха должна осуществляться на основании соответствующих заключений и актов проверок органов санитарно-эпидемиологического, экологического и административно-технического контроля, иных уполномоченных государственных органов и служб.

**Статья 3. Содержание мест массового отдыха**

1. Администрация Юбилейнинского сельского поселения проводит следующие мероприятия по содержанию мест массового отдыха:

- установка, реконструкция и восстановление объектов, расположенных в местах массового отдыха;

- освещение территории мест массового отдыха;

- озеленение мест массового отдыха и уход за насаждениями;

- проверка мест массового отдыха на их соответствие установленным государственным санитарным правилам и нормам;

- проведение комплекса противоэпидемических мероприятий;

- проведение производственного лабораторного контроля с выполнением санитарно-химических, бактериологических, санитарно-паразитических исследований почвы и воды в местах массового отдыха населения;

- установка табличек с правилами поведения в местах массового отдыха;

- организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, установка урн и контейнеров для сбора мусора в местах массового отдыха населения;

- оборудование туалетов в местах массового отдыха;

- создание условий для организации торгового обслуживания населения в местах массового отдыха;

- праздничное оформление;

- осуществление иных необходимых мероприятий по поддержанию необходимого уровня санитарно-экологического благополучия, благоустройства и безопасности мест массового отдыха.

2. Обустройство территории мест массового отдыха осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки Юбилейнинского муниципального образования, Правилами благоустройства территории Юбилейнинского муниципального образования

**Статья 4. Требования к рекреационному использованию**

1. В местах отдыха допускаются следующие виды рекреационного использования: массовые гуляния, проведение детских праздников, спортивные игры, катание на лыжах и коньках, конный спорт и аттракционы.

2. В местах отдыха могут проводиться культурно-массовые мероприятия. Проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется учреждениями культуры Юбилейнинского сельского поселения.

3. Порядок организации предоставления услуг торговли, общественного питания и бытовых услуг в местах массового отдыха определяется нормативными актами Юбилейнинского сельского поселения.

**Статья 5. Требования к санитарно-экологическому состоянию и инженерному обустройству мест отдыха**

1. Ответственным за состоянием мест массового отдыха является главный специалист администрации в обязанности которого включены вопросы по благоустройству.

2. Использование территории природного комплекса под места отдыха определяется проектными материалами с оценкой воздействия на окружающую среду и предложением мероприятий по сохранению и восстановлению природной составляющей ландшафта на территории места отдыха.

3. Территория места отдыха должна иметь инженерное обустройство, включающее: организацию сбора и отведения поверхностного стока (водостоки, перепускные трубы, дренажи, противооползневые сооружения), предотвращающую попадание загрязненного поверхностного стока в водоем; водоснабжение и водоотведение; сбор и удаление мусора. Мероприятия по инженерной подготовке определяются проектом в соответствии с действующими нормативными документами.

4. При устройстве общественных уборных допускается использование биотуалетов. Использование водонепроницаемых выгребных ям должно быть согласовано с территориальным отделом территориального управления Роспотребнадзора в Киренском районе.

5. В местах массового отдыха рядом со скамейками, лавками должны быть установлены урны для мусора. В случае если место массового отдыха занимает достаточно большую площадь возможно установление контейнеров для сбора мусора.

6. Озеленение мест отдыха должно выполнять ландшафтные и водозащитные функции.

7. Разведение костров разрешено только на специально отведенных и оборудованных площадках

8. При организации мест отдыха населения должны предусматриваться и проводиться мероприятия по сохранению среды обитания объектов животного мира и условий их размножения, отдыха и путей миграции, а также по обеспечению неприкосновенности защитных участков территорий и акваторий.

9. В весенне-осенний период должны регулярно проводиться санитарная очистка мест массового отдыха населения.

**Статья 6. Финансирование расходов по созданию, реконструкции, обустройству и эксплуатации мест отдыха**

Финансирование расходов по созданию условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского

46

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

сельского поселения и организации обустройства мест массового отдыха осуществляется за счет средств, утвержденных в бюджете Юбилейнинского сельского поселения на эти цели на очередной финансовый год, а также с привлечением иных источников финансирования, предусмотренных действующим законодательством.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2015 г. № 58

п. Юбилейный

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения»

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юбилейнинского муниципального образования, администрация Юбилейнинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения» (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 1

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования

от 30.09.2015 г. № 58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ МАССОВОГО ОТДЫХА ЖИТЕЛЕЙ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУСТРОЙСТВА МЕСТ МАССОВОГО ОТДЫХА НАСЕЛЕНИЯ»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения» (далее – регламент) разработан в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросу создания условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения и организации обустройства мест массового отдыха населения.

1.2. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для массового отдыха жителей

47

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

1.2. Наименование муниципальной услуги «Создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского муниципального образования и организация обустройства мест массового отдыха населения» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальную услугу предоставляется Администрацией Юбилейнинского сельского поселения (далее – Администрация).

При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Юбилейнинского сельского поселения (далее - организации).

1.4. Правовые основания для исполнения муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

**–** Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**–** Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

**–** Водный кодекс Российской Федерации;

**–** Лесной кодекс Российской Федерации;

**–** Земельный кодекс Российской Федерации;

**–** Устав Юбилейнинского муниципального образования;

**–** Решение Думы Юбилейнинского сельского поселения от 21.05.2015г. № 81/3 «Об утверждении Правил благоустройства территории Юбилейнинского муниципального образования»;

- постановление администрации Юбилейнинского сельского поселения от 12.12.2013 г № 69 «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление органами местного самоуправления Юбилейнинского сельского поселения на 2014-2016 годы»;

**–** иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области и муниципальные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения муниципальной услуги.

1.5. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения.

1.6. Срок исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуги исполняется постоянно.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.

Результатом осуществления муниципальной услуги является создание условий для массового отдыха жителей Юбилейнинского сельского поселения, организация обустройства мест массового отдыха населения.

**2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение Киренского района Иркутской области (далее - администрация).

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Юбилейнинское сельское поселение, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района»

Предоставление услуги осуществляется по адресу: 666716, Иркутская область, Киренский район, п. Юбилейный, ул. Гагарина, 3

Адрес электронной почты: lydmila-selihova@mail.ru.

Контактный телефон: 8 (39568) 3-00-38

График работы Администрации:

Понедельник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходные дни: Суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.3. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

-по телефону или при личном обращении заинтересованных лиц;

- по письменным обращениям;

- посредством размещения сведений на информационном стенде и на сайте Администрации.

2.4. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Основными требованиями к информированию о порядке исполнения муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на

48

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует заинтересованное лицо по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2.7. На информационных стендах администрации содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

- порядок обжалования принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услугипредоставляется бесплатно.

#### 3. Требования к оборудованию мест ожидания.

3.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места в помещении, отвечающие санитарным нормам правилам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

#### 3.2. Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистом администрации осуществляется в помещении администрации поселения.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**4. Административные процедуры**

4.1. Последовательность административных действий (процедур)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально- технического обеспечения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения;

- разработка и осуществление мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения;

- разработка нормативно правовых актов, касающихся создания условий для массового отдыха жителей поселения, обустройства мест массового отдыха населения;

4.2. Реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально- технического обеспечения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения.

4.2.1. Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения, являются требования федерального и регионального законодательства.

4.2.2. Исполнение данной административной процедуры осуществляется путем издания нормативных актов органов местного самоуправления.

4.2.3. Специалисты администрации разрабатывают, согласовывают и направляют на подписание главе Юбилейнинского муниципального образования (далее – глава) постановления, распоряжения администрации по вопросам создания условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения. После утверждения правовые акты администрации подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации.

4.2.4. Финансовое обеспечение мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения осуществляется за счёт средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете поселения.

4.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подписанные главой Юбилейнинского муниципального образования правовые акты и решения Думы Юбилейнинского сельского поселения по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения на территории поселения.

4.3. Разработка и исполнение мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения

4.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала осуществления административной процедуры, являются федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, Законы Иркутской области, нормативные правовые акты администрации и Думы Юбилейнинского сельского поселения.

4.3.2. Специалист администрации, ответственный за выполнение указанной процедуры, исходя из результатов

49

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

анализа мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения прошедшего года, разрабатывает мероприятия на следующий год.

4.3.3. Ежегодно специалист администрации в четвертом квартале текущего года разрабатывает план выполнения мероприятий на следующий год по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения, в котором предусматривается финансирование мероприятий.

4.3.4. Специалист администрации, ответственный за исполнение указанной процедуры по исполнению муниципальной услуги, вносит необходимую информацию в программный комплекс и готовит отчет за прошедший месяц с нарастающим итогом об освоении финансовых средств по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является реализация мероприятий по созданию условий для массового отдыха жителей поселения, организации обустройства мест массового отдыха населения поселения.

**5. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции**

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Юбилейнинского муниципального образования.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Глава Юбилейнинского муниципального образования проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной **услуги** (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением гражданина.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.**Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

– нарушение установленного срока исполнения муниципальной услуги;

– иные нарушения требований настоящего административного регламента.

6.3. Заинтересованные лица имеют право обратиться в администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением непосредственно к главе Юбилейнинского муниципального образования. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия

50

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

(бездействия) и решения обжалуются;

- личная подпись и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Юбилейнинского муниципального образования:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

6.5.Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

06.10.2015 г. **№ 94/3**

п. Юбилейный

**О внесении изменений и дополнений в Решение Думы**

**от 20.08.2015 г. № 88/3 «О внесении изменений и дополнений**

**в Решении Думы от 13.11.2014 г. № 56/3 «Об установлении земельного налога**

**на территории Юбилейнинского муниципального образования»**

Руководствуясь Уставом Юбилейнинского муниципального образования, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом Протеста прокуратуры Киренского района от 24.09.2015г. № 07-01-15, Дума Юбилейнинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы Юбилейнинского муниципального образования от 20.08.2015г. № 88/3 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы от 13.11.2014 г. № 56/3 «Об установлении земельного налога на территории Юбилейнинского муниципального образования»» следующие изменения:
2. Подпункт 3 пункта 1 - исключить;
3. Подпункт 8 пункта 1 - исключить;
4. Подпункт 13 пункта 1 изложить в следующей редакции: «в **пункте 2.14** после слов **«на налоговые льготы»** слово **«базы»** исключить, слова **«в Межрайонную инспекцию ФНС России № 13 по Иркутской области»** заменить на **«в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 13 по Иркутской области».**

2. Опубликовать настоящее решение в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».

3.В течение пяти дней с момента принятия направить настоящее решение в Межрайонную инспекцию ФНС России №13 по Иркутской области

Председатель Думы

Юбилейнинского сельского поселения Л.Н.Селихова

51

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е № 96/3**

29.10.2015 г.

п. Юбилейный

**«Об особенностях составления и утверждения проекта бюджета Юбилейнинского муниципального образования на 2016год»**

Дума решила:

1. Приостановить до 1 января 2016 года:

1.1. действие Положения о бюджетном процессе утвержденного Решением Думы Юбилейнинского муниципального образования № 2-а от 18.01.2006 года в отношении составления и утверждения проекта бюджета Юбилейнинского муниципального образования (далее местный бюджет) на плановый период, предоставления в Думу Юбилейнинского муниципального образования одновременно с указанным проектом бюджета документов и материалов на плановый период (за исключением прогноза социально-экономического развития Юбилейнинского муниципального образования, основных направлений налоговой и бюджетной политики Юбилейнинского муниципального образования);

1.2. Действие п.1 статьи 19 Положения о бюджетном процессе.

2. Установить, что в 2015 году проект местного бюджета, документы и материалы, вносимые одновременно с проектом на рассмотрение, вносятся Главой администрации в Думу Юбилейнинского муниципального образования не позднее 23 декабря;

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Администрации Юбилейнинского муниципального образования опубликовать настоящее решение в информационном издании «Вестник Юбилейнинского сельского поселения»

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Думы Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

52

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 11 30.10.2015г