

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Бельского муниципальное образование
Администрация

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.02.2016 № 22
с. Бельск

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Бесплатное предоставление
гражданам в собственность земельных
участков, расположенных на территории
Бельского муниципального образования»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», руководствуясь постановлением администрации Бельского муниципального образования от 01 ноября 2012 года № 77 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», статьями 32, 43 Устава Бельского муниципального образования, администрация Бельского муниципального образования

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам в собственность земельных участков, расположенных на территории Бельского муниципального образования» (прилагается).

2. Специалисту администрации Бельского муниципального образования (Матайс С.Г.) опубликовать настоящее постановление в издании «Бельский вестник» и разместить на **официальном сайте** Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru в разделе «поселения района», в подразделе Бельского муниципального образования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Бельского муниципального образования Д.Э. Матайс.

Глава Бельского
муниципального образования

Д.Э. Матайс

Утвержден
постановлением администрации
Бельского муниципального образования
от 09.02.2016 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам земельных участков, расположенных на территории Бельского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур бесплатного предоставления гражданам земельных участков, расположенных на территории Бельского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Бельского Муниципального образования, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является:

1) лицо, с которым заключен договор о развитии территории, в отношении земельного участка, образованного в границах застроенной территории;

2) религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке;

3) некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения садоводства, огородничества, в отношении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного такой организации и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) гражданин, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин

использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) гражданин, по истечении пяти лет со дня предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

6) граждане, имеющие трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

7) граждане и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) религиозная организация в отношении земельного участка, предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут обращаться представители, действующие на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Бельского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

5. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.cher.irkobl.ru в подразделе «Бельского муниципального образования», официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации Бельского муниципального образования, руководителю

уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации Бельского муниципального образования (в случае его отсутствия – специалистом администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395 46) 5-92-78.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

15. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.cher.irkobl.ru в подразделе «Бельского муниципального образования», официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665432 Иркутская область, Черемховский район, с. Бельск, ул. Иванова, 56;

б) телефон: 8 (39546)5-92-78;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665432 Иркутская область, Черемховский район, с. Бельск, ул. Иванова, 56;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.cher.irkobl.ru в разделе «Поселения района», в подразделе «Бельского муниципального образования»;

д) адрес электронной почты: adm_belsk@mail.ru

18. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	Не приемный день	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 13.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

19. График приема заявителей главой Бельского муниципального образования:

Понедельник	10.00 – 13.00
Среда	14.00 – 17.00

20. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается бесплатное предоставление гражданам земельных участков, расположенных на территории Бельского муниципального образования.

22. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является

уполномоченный орган.

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

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральная налоговая служба;

Федеральная миграционная служба;

министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

служба записи актов гражданского состояния Иркутской области;

нотариусы.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
правовой акт уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – правовой акт уполномоченного органа);
решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации не может превышать тридцать дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

28. Срок возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации составляет десять дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления

и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

32. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414ж);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 734в);

г) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

д) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 414з);

е) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, № 290);

ж) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

з) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» (Российская газета, 1193, № 2ж);

и) Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 3, ст. 34и);

к) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 417и);

л) Закон Иркутской области от 29.12.2015 № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

м) Устав Бельского муниципального образования, решение Думы Бельского муниципального образования об утверждении перечня необходимых и обязательных услуг.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

1) При предоставлении земельного участка членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

г) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

д) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о

распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

2) При предоставлении некоммерческой организации земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

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

д) решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

3) При предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная указанным лицом. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости;

г) выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

д) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

е) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного

некоммерческого объединения граждан, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) При предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение, собственникам здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении в собственность, земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, собственникам таких зданий, сооружений в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

5) При предоставлении земельного участка гражданину, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования при использовании земельного участка более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием в собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

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

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

б) При предоставлении земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования членам данной некоммерческой организации в общую собственность бесплатно:

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

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

д) документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации.

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

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя;

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

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

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

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

а) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, подтверждающий личность заявителя, а также копии паспортов детей, достигших возраста 14 лет, заверенные в установленном законодательством порядке;

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

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

д) копия документа, удостоверяющего статус соответственно Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Славы, полного кавалера ордена Трудовой Славы, подтверждающего награждение орденом «За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV степени, – для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, Героя Труда Российской Федерации, Героя Социалистического Труда или являющихся полным кавалером ордена Славы, полным кавалером ордена Трудовой Славы, награжденных орденом «За заслуги перед Отечеством» I, II, III, IV степени;

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

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

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

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

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

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

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

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

35. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 33 настоящего административного регламента.

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

37. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при бесплатном предоставлении земельных участков, расположенных на территории Бельского муниципального образования, которые заявитель вправе представить, относятся:

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

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

3) копия свидетельства о заключении брака;

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

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

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

7) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

8) договор передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда Иркутской области или договор социального найма жилого помещения;

9) договор о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;

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

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

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

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

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

15) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает данные сведения в иных случаях они запрашиваются у заявителя);

16) сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении граждан, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

38. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Отказ в приеме документов при предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрен.

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

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

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

1) несоответствие заявления форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные главой 9 настоящего административного регламента;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи.

42. Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

43. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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

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, 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 на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, 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 гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

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;

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

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 заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) 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.

26) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со статьей 8 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

27) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

46. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

47. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

49. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

50. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

51. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

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

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

54. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

56. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

61. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

63. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

64. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

65. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

67. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

68. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

69. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

в) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 33 настоящего административного регламента.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

б) возврат заявления;

в) формирование и направление межведомственных запросов;

г) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

78. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

79. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

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

80. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

81. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

82. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента в

срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

84. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

85. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о принятии решения о бесплатном предоставлении земельного участка, находящегося на территории Бельского муниципального образования, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 23. ВОЗВРАТ ЗАЯВЛЕНИЯ

86. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

87. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления;

88. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента должностное лицо уполномоченного органа в течение 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

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

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

91. В случае возврата заявления, поданного в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, в случае согласия заявителя, устно доводит до заявителя сведения о возможности возврата заявления.

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

В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявления, направляет

уведомление в МФЦ. МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения информирует заявителя.

93. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и самого заявления.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

94. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

95. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

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

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

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

информации о праве заявителя на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

в министерство строительства, дорожного хозяйства – в целях получения копий:

договора передачи жилого помещения в собственность из специального жилищного фонда или договора социального найма жилого помещения;

договора о предоставлении жилого помещения из специального жилищного фонда в собственность;

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

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

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

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

кадастрового паспорта либо кадастровой выписки;
сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в ЕГРП;

в Управление федеральной налоговой службы – в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащихся в ЕГРЮЛ.

в службу записи актов гражданского состояния Иркутской области – в целях получения свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

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

97. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 37 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

98. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

100. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

101. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 33 и 37 настоящего административного регламента.

104. Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет:

- в течение 3 календарных дней при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно либо 19 календарных дней в остальных случаях со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляя подготовку проекта правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, его согласование и подписание, а также выдачу или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в надлежащем порядке копии правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- в течение 3 календарных дней при предоставлении земельных участков членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан в собственность бесплатно либо 19 календарных дней в остальных случаях со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовку отказа в предоставлении земельного участка и направление письма уполномоченного органа об отказе заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка;

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

106. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка решения об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

107. В случае обращения заявителя через МФЦ копия правового акта уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается

через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

108. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

109. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

110. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

112. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

113. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

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

115. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

118. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

120. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

121. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

123. Информацию, указанную в пункте 122 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

124. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

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

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

126. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

127. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Бельского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

128. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.cher.irkobl.ru

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бельского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бельского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665432 Иркутская область, Черемховский район, с. Бельск, ул. Иванова, 56; телефон: 8 395 46 5-92-78;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: adm_belsk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: cher.irkobl.ru в разделе «поселения района», в подразделе Бельского муниципального образования.

посредством Портала;

г) через МФЦ.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

131. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Бельского муниципального

образования осуществляет глава Бельского муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

132. Прием заинтересованных лиц главой администрации Бельского муниципального образования, при его отсутствии главным специалистом администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 5-92-78.

133. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

134. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

135. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

136. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в

течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

137. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

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

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

138. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Бельского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

142. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

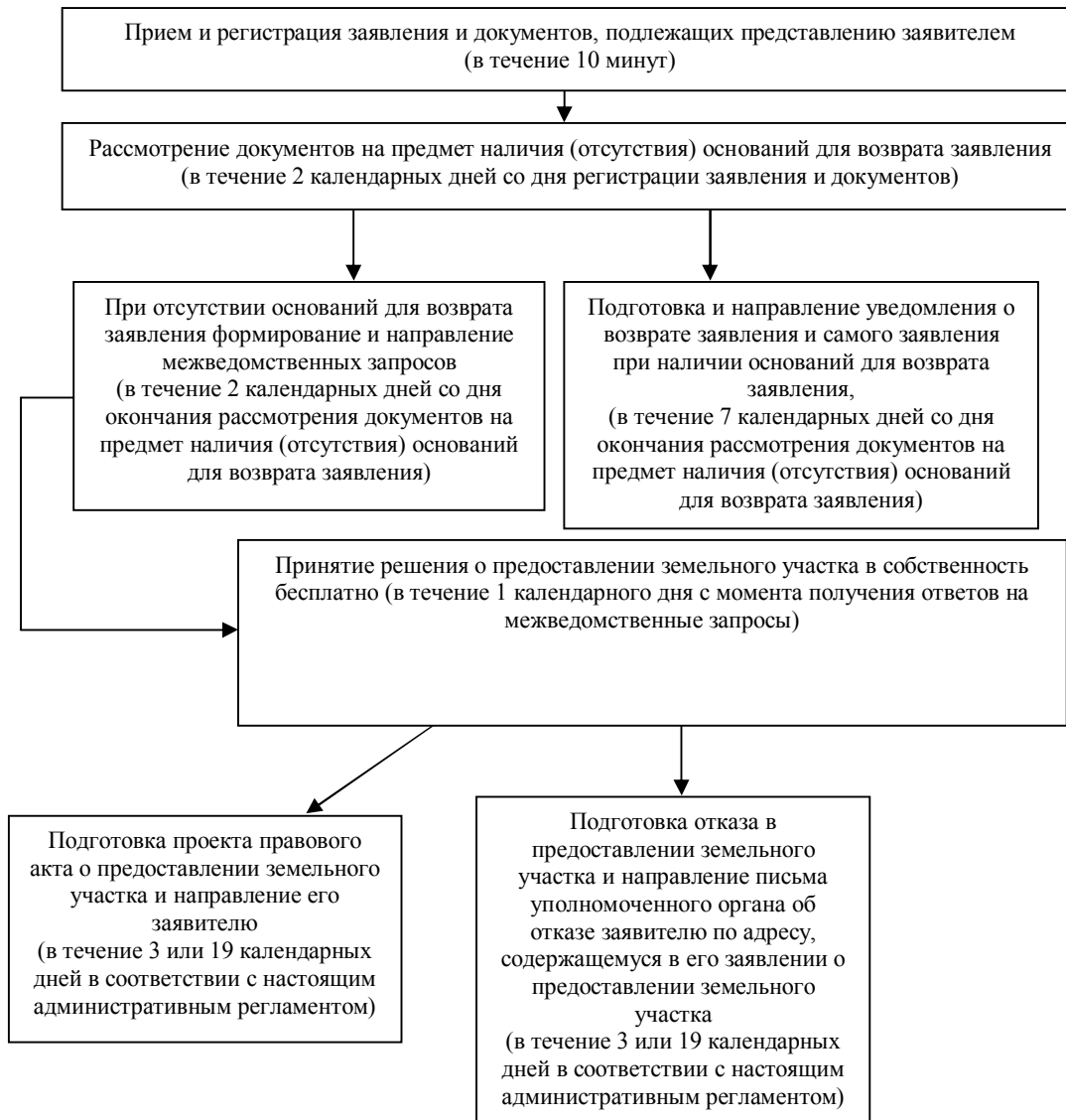
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление гражданам
земельных участков, расположенных на
территории Бельского муниципального
образования»

		Место жительства		
		Заявление		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		Прошу предоставить земельный участок		
		Кадастровый номер земельного участка	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
		Адрес (местоположение):		
		Площадь юридическое лицо:		
		Основание предоставления земельного участка бесплатно:		
		наименование:		
		Цель и способ использования земельного участка:	ИНН:	
		страна регистрации (или обращения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка):	дата регистрации: «__» ____ ____ Г.	номер регистрации рассмотрения
		Лично		
		Почтовым отправлением по адресу: Место нахождения		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
		Заявитель:		
		физическое лицо:		
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
		(полностью):	(полностью):	
		Документы, прилагаемые к заявлению:		
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
		дата выдачи:		кем выдан:
		«__» ____ ____ Г.		

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
0.	Примечание:	
1.	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги.</p>	
2.	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны.</p>	
3.	<p>Подпись (Инициалы, фамилия – для физического лица Должность, инициалы, фамилия, печать – для юридических лиц)</p>	Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
слуги «Бесплатное предоставление
гражданам земельных участков,
расположенных на территории
Бельского муниципального
образования»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление гражданам
земельных участков, расположенных на
территории Бельского муниципального
образования»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом уполномоченного органа

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года приняты следующие документы для принятия решения о
предоставлении земельного участка бесплатно, местоположение (адрес) которого

От _____:

(заявитель)

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявления _____.

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе рассмотрения документов
и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица уполномоченного органа _____

Дата _____