**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**сельского поселения**

**Раздольинского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14 апреля 2015 г. № ­­­­36

п.Раздолье

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 23, 46 Устава Раздольинского муниципального образования, администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Раздольинского муниципального образования в сети «Интернет» и опубликовать в газете «Раздольинский информационный Вестник».

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

Глава сельского поселения

Раздольинского муниципального

образования С.И.Добрынин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования

№ 36 от «14» апреля 2015 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией сельского поселения Раздольинского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D1C828BF37D8EF3823A85376E3B) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

- кадастровый учет - это ряд действий, которые производит специально уполномоченный орган для внесения сведений об объекте в государственный кадастр. Эти сведения свидетельствуют о существовании объекта. На основании этих сведений впоследствии выдается кадастровый паспорт;

- кадастровый паспорт - это документ из государственного кадастра, в котором содержится полная информация по земельному участку. Кадастровый паспорт необходим для государственной регистрации участка и для осуществления различных сделок (купли, продажи и т.п.).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной (собственность на которые не разграничена) или муниципальной собственности муниципального образования (далее - заявители):

- физические лица;

- юридические лица;

- иностранные юридические лица;

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации сельского поселения, по телефону 8(39543) 96-6-36, а также на сайте администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги: *665496, Иркутская область, Усольский район, п.Раздолье, ул.Мира, 27*;

телефон: 8(39543) 96-6-36 (факс); 8(39543) 96-6-36;

адреса электронной почты: [razdolye9@rambler.ru](mailto:razdolye9@rambler.ru)

адрес официального сайта: http://www. *razdolyeаdm.ru*.

График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни | | |

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- администрация сельского поселения Раздольинского муниципального образования..

Отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги:

- специалист по землепользованию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par96).

Продление срока предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней при условии уведомления гражданина, направившего обращение в случае необходимых сведений, дополнительной информации, выезда на место с участием самого гражданина, а также в случае направления запроса, предусмотренного [ч. 2 ст. 10](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC3DCC42CB337D8EF3823A853637FA62CB1D237E8616CBB71E1B) Федерального закона N 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации".

2.4.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени:

- затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#Par110) и [2.7.2](#Par114) настоящего административного регламента (в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были выявлены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- затраченные на выполнение процедур, предусмотренных [пунктом 3.3.3](#Par191) настоящего административного регламента, в том числе на изготовление за счет заявителя кадастрового паспорта земельного участка, в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993FCFD3C424E160DABE6D2D7AEDB) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D2C02FB337D8EF3823A85376E3B) Российской Федерации;

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D1C827B537D8EF3823A85376E3B) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D2C12CBF37D8EF3823A85376E3B) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D1C828BF37D8EF3823A85376E3B) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D2C12AB237D8EF3823A85376E3B) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC3DCC42CB337D8EF3823A85376E3B) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC6DDC42AB237D8EF3823A85376E3B) Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Постановление администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования от 17.06.2011 года №44 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Раздольинского муниципального образования».

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3B1974BBAEF953CCC8ACC2AB33E8AB56778F5046A75F176EBB) сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии объектов на приобретаемом земельном участке), если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых номеров и адресных ориентиров.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего регламента, не допускается.

С заявлением о приобретении прав на земельный участок заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав за земельный участок следующие документы:

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

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги на срок устранения препятствий являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям [пункта 2.6](#Par96) настоящего административного регламента;

- отсутствие кадастрового паспорта земельного участка, если не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- представленные документы по форме, содержанию или комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

- вид права на здание, строение, сооружение, имеющийся у заявителя, организационно-правовая форма заявителя (для юридических лиц) не соответствует заявленному им на приобретение праву на земельный участок;

- отсутствие полномочий у администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- заявитель обратился с заявлением о приобретении прав на земельный участок, отнесенный к землям, изъятым из оборота, которые не могут предоставляться в собственность юридических и физических лиц, а также быть объектами сделок, предусмотренных гражданским законодательством, или с заявлением о приобретении права собственности на земельные участки, ограниченные в обороте, которые не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. [Блок-схема](#Par260) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (если осуществлен государственный кадастровый учет);

- рассмотрение заявления (если не осуществлен кадастровый учет);

- подготовка постановления администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования о предоставлении земельных участков либо письменное уведомление заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и представленных заявителем документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение лица в администрацию сельского поселения Раздольинского муниципального образования с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#Par96) к настоящему административному регламенту.

Ответственными за исполнение данного административного действия является специалист по землепользованию, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием:

- принимает заявление с прилагаемыми документами. Проверяет документы, прилагаемые к заявлению на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении).

Время приема документов от заявителя составляет не более 20 минут.

Результатом исполнения данного административного действия при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов и их регистрация в журнале входящих документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения (если осуществлен государственный кадастровый учет).

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и представленные документы на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве.

В случае наличия оснований, определенных [пунктом 2.7](#Par109) настоящего административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и приостанавливает оказание муниципальной услуги до устранения препятствий либо готовит и направляет мотивированный отказ.

3.3.3. Рассмотрение заявления (если не осуществлен государственный кадастровый учет).

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление об утверждении схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление и представленные документы;

- в месячный срок со дня поступления указанного заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается в органы кадастрового учета с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5301B994FE6D2D7B1AE3AF9A5DD6B5993CC1D2C12CBF37D8EF3823A85376E3B) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", и после получения кадастрового паспорта земельного участка представляет один экземпляр в администрацию сельского поселения Раздольинского муниципального образования, при этом прекращается срок приостановления оказания муниципальной услуги.

После получения сотрудником копии одного экземпляра кадастрового паспорта земельного участка следует руководствоваться [пунктом 3.3.4](#Par198) настоящего административного регламента.

3.3.4. Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования о предоставлении земельного участка.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по землепользованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, определенных [пунктом 2.7](#Par109) настоящего административного регламента, должностное лицо готовит проект постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве.

Согласованный проект постановления администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования подписывается главой администрации.

Результатом исполнения административного действия является постановление администрации о предоставлении земельного участка.

В случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование результатом оказания муниципальной услуги является постановление администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, которое передается заявителю.

В случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в собственность за плату (бесплатно) результатом оказания муниципальной услуги является постановление администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату (бесплатно), которое передается заявителю.

В случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в аренду результатом оказания муниципальной услуги является постановление администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в аренду, которое передается заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 25 дней.

3.3.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования .

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией сельского поселения Раздольинского муниципального образования. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665496, Иркутская область, Усольский район, п.Раздолье, ул.Мира, 27;

- по телефону/факсу: 8(39543) 96-6-36;

- по электронной почте: [razdolye9@rambler.ru](mailto:razdolye9@rambler.ru)

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации муниципального образования, согласно утвержденному графику личного приема граждан в администрации сельского поселения Раздольинского муниципального образования.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации (лично и по телефону: 8(39543) 96-6-36 .

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанный в пункте 5.2 настоящего регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о предоставлении земельного участка │

└────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

│

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, их рассмотрение │<───┤ Представляется полный пакет │<─┐

└────────────────────────────┬──────────────────────────────┘ │ документов │ │

│ └──────────────────────────────┘ │

\/ │

Да ┌───────────────────────────────────┐ Нет ┌──────────────────────────────┐ │

┌──────────┤ Все документы в наличии? ├────────────────>│ Письменное уведомление о │ │

│ └───────────────────────────────────┘ │представлении дополнительных ├──┘

│ │ документов │

│ └──────────────────────────────┘

└───────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┐

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Земельный участок прошел │ │ Земельный участок не прошел │

│ государственный кадастровый учет │ │ государственный кадастровый │

└────────────────┬──────────────────┘ │ учет │

│ └───────────────┬──────────────┘

│ │

\/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Требуется уточнение площади, границ, местоположения, │ │Приостановление предоставления│

│ разрешенного использования испрашиваемого земельного │ │ муниципальной услуги │

│ участка │ └───────────────┬──────────────┘

└────────┬─────────────────────────────────────────┬────────┘ │

Да │ │ Нет │

\/ \/ \/

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления │ │ Принятие решения о │ │ Поступление обращения от │

│ администрации об уточнении │ │предоставлении земельного│ │заявителя об утверждении схемы│

│ площади, границ, │ │ участка, подготовка, │ │ расположения земельного │

│ местоположения, разрешенного │ │ согласование и издание │ │ участка на кадастровом плане │

│ использования земельного │ │ постановления │ │ или кадастровой карте │

│ участка │ │ администрации о │<─┐ │ соответствующей территории │

└────────────────┬─────────────┘ │предоставлении земельного│ │ └───────────────┬──────────────┘

│ │ участка │ │ │

│ └────────────┬────────────┘ │ │

└───────────────┬─────────────┘ │ │

\/ │ \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

│Передача заявителю постановления о предоставлении│ └─┤Подготовка и утверждение ОАиГ │

│ земельного участка в постоянное (бессрочное) │ │схемы расположения земельного │

│ пользование, в собственность за плату │ │ участка на кадастровой карте │

│ (бесплатно), аренду │ │ соответствующей территории │

└─────────────────────────────────────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

│

\/

┌──────────────────────────────┐

│ Выполнение заявителем │

│кадастровых работ и получение │

│ кадастрового паспорта │

│ земельного участка │

└──────────────────────────────┘