

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.2016 г. № 305-п

с. Байкалово

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» на территории муниципального образования Байкаловского сельского поселения, согласно приложению.

2. Постановление Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 13.10.2015 года № 371-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в Муниципальном вестнике Байкаловского сельского поселения и на официальном сайте муниципального образование Байкаловского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Д.В.Лыжин

УТВЕРЖДЕНО Постановлением

Главы муниципального образования

Байкаловского сельского поселения

от 29.06.2016 № 305-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЦЕЛИ РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

1.2. ЗАЯВИТЕЛИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ИСПОЛНЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=214D93A6D086FBE3E2C8AD1280FC263ABC697BC5BEBA40769559681C41hAF) РФ (далее - заявители).

1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», предоставляется:

1. Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения в лице специалиста администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее по тексту Регламента - Специалист).

Место нахождения Специалиста: Свердловская область, с. Байкалово, улица Революции, дом N 21.

Контактные телефоны: (34362) 2-01-87, 2-03-04.

Официальный сайт муниципального образования Байкаловского сельского поселения: www.bsposelenie.ru.

Электронный адрес: admBaykalovo-sp@yandex.ru.

График работы: понедельник- четверг - с 08-00 до 14-00, перерыв с 12-00 до 13-00; пятница – не приемный день.

Самостоятельная передача заявителями письменных обращений о предоставлении информации по муниципальной услуге производится по адресу: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, улица Революции, дом N 21.

Письменные обращения заявителей с доставкой по почте направляются по почтовому адресу: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, улица Революции, дом N 21.

Обращения в форме электронного сообщения направляются на электронный адрес: [admBaykalovo-sp@yandex.ru](mailto:admBaykalovo-sp@yandex.ru).

в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел "Обратная связь" интернет-сайта Администрации

Факсимильные письменные обращения направляются по номеру: (34362) 2-01-87.

2. Через Федеральную государственную информационную систему - Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) - сайт портала в сети Интернет - www.gosuslugi.ru или 66.gosuslugi.ru.

3. Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте в сети Интернет - www.mfc66.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, на официальном Интернет-сайте муниципального образования Байкаловского сельского поселения, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на Интернет-сайте МФЦ и на Портале.

Контактная [информация](#P643) об органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловского сельского поселения, муниципальных учреждениях муниципального образования Байкаловского сельского поселения и иных организациях, ответственных за предоставление муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему административному Регламенту.

Основными требования к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также в виде ответов на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявок и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и их решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Специалиста, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=214D93A6D086FBE3E2D6A004ECA22C3AB03472CBBEB51728CA02354B1373A9620F2CB7F65A9E9B7DDA274BhBF) профессиональной этики муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальным правовым актам муниципального образования Байкаловского сельского поселения. При ответах на письменные обращения заявителей работники Специалиста обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=214D93A6D086FBE3E2D6A004ECA22C3AB03472CBBEB51728CA02354B1373A9620F2CB7F65A9E9B7DDA274BhBF) профессиональной этики муниципальных служащих администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, могут быть получены заявителями посредством устных, письменных (в т.ч. в электронном виде) обращений в МФЦ - сайт в сети Интернет www.mfc66.ru.

Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); факсом; через МФЦ (если, запрос был направлен в МФЦ) или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта".

1.5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляются Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции. На втором экземпляре заявления для заявителя (при предоставлении второго экземпляра) ставится отметка в получении документов. В последующем обработка и хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистом.

В случае обращения заявителя через МФЦ, оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

При обращении с заявлением через Портал информационная система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

Хранение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 3-х лет.

1.6. ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

РАЗМЕЩАЕМАЯ В МЕСТАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В здании Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», а также в его помещениях размещается следующая информация:

- текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»;

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» в текстовом и графическом (схематическом) виде;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», формы данных документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация об Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения и Специалисте (адрес официального сайта муниципального образования Байкаловского сельского поселения в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге; адреса электронной почты Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения и Специалиста; справочные телефоны; почтовый адрес, график работы; план размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- контактная информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе Интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ;

- исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться заявителям в целях последующего предоставления им муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Административный регламент определяет порядок исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» предоставляется Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения в лице Специалиста.

2.3. ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» Специалист взаимодействует с:

1) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) с Администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район;

3) со специализированным областным государственным унитарным предприятием "Областной государственный центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости";

4) с иными органами, учреждениями в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» является:

1) принятое решение главы администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка заявителю (в форме постановления) и (или) подписанный договор аренды земельного участка.

2.5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» занимает:

- не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7EEB0923E332394D0186D4F7033509EBD385A9C618292B88A1002C5BqFi9F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7EEB0923E332394D0186D4F7033509EBDC81A8C11F292B88A1002C5BF918CC8E170B1322F329F1qFi3F) Российской Федерации;

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=7EEB0923E332394D0186D4F7033509EBDC81ADC41A292B88A1002C5BqFi9F) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7EEB0923E332394D0186D4F7033509EBDC83A2C21D292B88A1002C5BqFi9F) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7EEB0923E332394D0186D4F7033509EBD382A8C41B292B88A1002C5BqFi9F) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=7EEB0923E332394D0198D9E16F6B03EBDFDDA7C01A227ED4F4067B04A91E99CEq5i7F) Байкаловского сельского поселения.

2.7. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» заявитель или его представитель подает Специалисту, МФЦ или через Портал следующие документы:

1. К заявлению о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта должны быть приложены документы, подтверждающие правоспособность заявителя (для юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и учредительные документы, для индивидуального предпринимателя - выписка из единого государственного реестра для индивидуального предпринимателя, для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность), а также доверенность на представление интересов заявителя, в случае подписания заявления представителем заявителя.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты.

2. Кадастровый паспорт земельного участка.

3. Решение о предварительном согласовании места размещения объекта на земельном участке.

4. Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предполагаемого использования земельного участка санитарным правилам.

Документы предоставляются в подлинниках и копиях либо в нотариально заверенных копиях. В первом случае заверение копий осуществляет специалист или МФЦ. При подаче документов через Портал их скан-образы заверяет сам заявитель с помощью электронной цифровой подписи. Специалисты Администрации или МФЦ не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги. Не допускается подача заявителем или его представителем документов, исполненных карандашом или имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документов, имеющих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы. Специалист Администрации или МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Форма [заявления](#P688) и образец его заполнения для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, без проведения торгов приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Данную форму заявления можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также со страницы официального сайта муниципального образования Байкаловского сельского поселения, посредством обращения в МФЦ или на Портал. Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в: - Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения в рабочие дни: пн. - чт. с 08-00 до 14-00 часов, пт. – не приемный день либо с доставкой по почте по адресу: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, улица Революции, дом N 21;

- в МФЦ в установленные рабочие дни.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте могут быть направлены в электронном виде посредством Портала. При этом, к документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Информацию о ходе рассмотрения заявления можно получить в Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения при личном обращении, по телефону: (34362) 2-03-04 или обращении на электронную почту. Информация также предоставляется МФЦ, если заявление и пакет документов подавались в МФЦ, на Портале, если заявление и пакет документов направлялись через Портал.

2.8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ И РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.7](#P133) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов, помарками;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

б) отсутствие возможности размещения объекта в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

в) испрашиваемое право на земельный участок не предусмотрено действующим законодательством.

Специалисты не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» по иным основаниям.

2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» составляет не более 2 (двух) минут.

2.12. УСЛОВИЯ ПЛАТНОСТИ (БЕСПЛАТНОСТИ)

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» является бесплатной для заявителей.

2.13. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прилегающая к зданию Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, письменными принадлежностями и бумагой формата А4.

В Специалисте должна быть предусмотрена возможность копирования документов.

В целях организации беспрепятственного доступа к зданию, помещению Администрации сельского поселения (далее – объект), в котором предоставляется муниципальная услуга обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации сельского поселения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=6EDFD99B81FDD6FA29DB45473396BE5BABA4C030734D2A49D5639460ECC470164BF7920A6E81089Bk7v6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=6EDFD99B81FDD6FA29DB45473396BE5BABA4C030734D2A49D5639460ECC470164BF7920A6E810899k7vCM), утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Специалиста и его должностных лиц.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»;

- график работы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения и Специалиста;

- место расположения Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения и Специалиста;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- стоимость получения результата муниципальной услуги и наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- количество посещений заявителей для получения муниципальной услуги;

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения и Специалиста (профессиональное мастерство);

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 2 (две) минуты на одного заявителя:

1.1. Проверка заявления и прилагаемых документов - 1 (одна) минута.

1.2. Регистрация заявления - 1 (одна) минута.

Основанием для начала процедуры является факт подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения, МФЦ или через Портал.

При наличии очереди время на сдачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения или МФЦ продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди, но не более чем 15 (пятнадцать) минут.

Заявление и пакет документов могут быть направлены в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения или МФЦ в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте, через Портал - в электронной форме через "Личный кабинет".

В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку соответствия копий (за исключением нотариально заверенных) оригиналам документов;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы, ставит дату приема и личную подпись.

В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ при установлении оператором МФЦ факта отсутствия необходимых к предоставлению лично заявителем документов, оператор формирует уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирование пакета документов - 7 (семь) рабочих дней:

2.1. Оформление межведомственных запросов специалистом Специалиста (при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в Специалист) или оператором МФЦ (при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ) - не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

2.2. Получение ответов на межведомственные запросы - 5 (пять) рабочих дней. При неполучении МФЦ ответа на межведомственный запрос в указанный срок, оператор МФЦ формирует уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.3. Формирование пакета документов:

- специалистом Специалиста в день получения ответа на межведомственный запрос;

- оператором МФЦ - в день получения ответов на межведомственный запрос или истечения срока на получение ответов на межведомственный запрос.

Сформированный оператором МФЦ пакет документов, передается в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. Специалист Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, почтой либо по электронной почте.

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю производится специалистом Специалиста не позднее следующего рабочего дня со дня изготовления проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Если обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществлялось через МФЦ, то результат муниципальной услуги передается Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения в МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня изготовления соответствующего документа. Выдача результата заявителю оператором МФЦ производится не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем получения документов от Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдаче заявителю подлежит решение главы администрации сельского поселения о предоставлении земельного участка заявителю (в форме постановления) и (или) подписанный договор аренды земельного участка (3 экземпляра).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается 1 экземпляр письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

В случае обращения заявителя через Портал, результат услуги отправляется в личный кабинет заявителя.

По осуществлению выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, оператор МФЦ не позднее следующего рабочего дня передает в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения экземпляры документов, которые подлежат хранению в Специалисте.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги длится не более 15 (пятнадцати) минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

Может быть предусмотрена предварительная запись заявителей для получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» как в Специалист, так и в МФЦ.

5. Подписание и возврат заявителем в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения договора аренды, договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком - 30 (тридцать) дней.

[Блок-схема](#P766) предоставления земельных участков для строительства без проведения торгов представлена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 2 (две) минуты на одного заявителя:

1.1. Проверка заявления и прилагаемых документов - 1 (одна) минута.

1.2. Регистрация заявления - 1 (одна) минута.

Основанием для начала процедуры является факт подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения, МФЦ или через Портал.

При наличии очереди время на сдачу заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения или МФЦ продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди, но не более чем 15 (пятнадцать) минут.

Заявление и пакет документов могут быть направлены в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения или МФЦ в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте, через Портал - в электронной форме через "Личный кабинет".

В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

- принимает заявление и документы от заявителя;

- осуществляет проверку соответствия копий (за исключением нотариально заверенных) оригиналам документов;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы, ставит дату приема и личную подпись.

В случае подачи заявления и пакета документов через МФЦ при установлении оператором МФЦ факта отсутствия необходимых к предоставлению лично заявителем документов, оператор формирует уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

2. Запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и формирование пакета документов - 7 (семь) рабочих дней:

2.1. Оформление межведомственных запросов специалистом Специалиста (при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в Специалист) или оператором МФЦ (при обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в МФЦ) - не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя.

2.2. Получение ответов на межведомственные запросы - 5 (пять) рабочих дней. При неполучении МФЦ ответа на межведомственный запрос в указанный срок, оператор МФЦ формирует уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

2.3. Формирование пакета документов:

- специалистом Специалиста в день получения ответа на межведомственный запрос;

- оператором МФЦ - в день получения ответов на межведомственный запрос или истечения срока на получение ответов на межведомственный запрос.

Сформированный оператором МФЦ пакет документов, передается в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ. Специалист Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления, почтой либо по электронной почте.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль осуществляется:

- в отношении специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - Главой администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- в отношении операторов МФЦ - руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий специалистами Администрации, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ

ПРОВЕРОК КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» осуществляются Администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения ежеквартально в форме мониторинга.

Предметом проверки являются:

- соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

- обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

- финансовые затраты заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

- затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» оформляются в виде ежеквартальных и ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Администрацией принимаются меры по их устранению. При наличии вины специалистов в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального образования Байкаловского сельского поселения в виде постановления.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины специалистов Специалиста в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

6.1. ПРАВО НА ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- заместителя Главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

6.2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов».

6.3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО

(ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения на имя Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения на имя заместителя Главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное обращение), в том числе посредством факсимильной связи по номеру телефона Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (34362) 2-01-87, в форме электронного документа на электронный адрес Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: admBaykalovo-sp@yandex.ru или с доставкой по почте.

Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

6.4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЖАЛОБЫ)

Обращения (жалобы), поступившие в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения на имя Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения или заместителя Главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение.

6.5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения или заместителя Главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

6.6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия или наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

6.7. ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов», обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию муниципального образования Байкаловского сельского поселения и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копий.

6.8. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

6.9. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов» является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения, обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования Байкаловского сельского поселения;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю Главы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения.

6.10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В СУДЕ

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Контактные телефоны | Электронные адреса | Адрес официального сайта в сети Интернет | График работы, часы приема граждан |
| Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения | Свердловская область, с. Байкалово, ул. Революции, д. 21 | 8 (34362) 2-01-87 | admBaykalovo-sp@yandex.ru | www.bsposelenie.ru | Пн-чт. с 08.00 до 14.00 перерыв с 12-00 до 13-00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»

ФОРМА

БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»

Главе муниципального образования Байкаловского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя,

должность руководителя

юридического лица или лица,

действующего от его имени)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц)

Адрес:

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

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

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

ОГРН/ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юр. лиц, ИП)

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

Эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим утвердить схему расположения и акт выбора земельного участка,

предварительно согласовать место размещения земельного участка для

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. /\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

│ Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Рассмотрение заявлений и представленных документов и принятие решения │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Об отказе в предоставлении │ │ О предварительном согласовании │

│ муниципальной услуги │ │ места размещения объекта и │

└────────────────────────────┘ │ опубликовании информации │

│ о возможном или предстоящем │

│предоставлении земельного участка │

┌────────────────────────────┐ │ для строительства │

│ Направление │ └──────────────────────────────────┘

│ обоснованного отказа │

└────────────────────────────┘ ┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача акта │

│ о выборе земельного участка │

└──────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об утверждении │

│акта о выборе земельного участка и│

│предварительном согласовании места│

│ размещения объекта строительства │

└──────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────┐

│ Заключение договора аренды │

│ земельного участка │

└─────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────┐

│ Принятие решения │

│ о предоставлении │

│ земельного участка │

│ для строительства │

└─────────────────────────────┘