ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ВЕСТНИК № 7 (8-1) от 28.11. 2016 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2016 г. № 186 с. Тихоновка

«О проведении торгов на право заключения договора аренды земельных участков»

На основании ст. ст. 39.6, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести торги на заключение договора аренды земельных участков:

 1.1.Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером № 85:03:030201:49, расположенного на землях МО «Тихоновка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, улица Лермонтова, 51, предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешенным использованием): Для индивидуального жилищного строительства, общей площадью 2000 кв.м. Начальная цена земельного участка1749 (одна тысяча семьсот сорок девять) руб. 36 коп.

 1.2.Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером № 85:03:030201:58, расположенного на землях МО «Тихоновка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Лермонтова, уч. 34, предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешенным использованием): для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 4000 кв.м. Начальная цена земельного участка 3498 (три тысячи четыреста девяносто восемь) руб. 72 коп.

 1.3 .Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером № 85:03:000000:1523, расположенного на землях МО «Тихоновка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, микрорайон Тальяны, участок 8Е предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешенным использованием): под объекты индивидуальной жилой застройки, общей площадью 2000 кв.м. Начальная цена земельного участка 1151 (одна тысяча сто пятьдесят один) руб. 04 коп.

 1.4.Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером № 85:03:000000:1541, расположенного на землях МО «Тихоновка» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Чехова, участок 25А , предназначенный для использования в целях (в соответствии с разрешенным использованием): Для полигонов твердых бытовых отходов, общей площадью 20893кв.м. Начальная цена земельного участка 282055 (двести восемьдесят две тысячи пятьдесят пять ) руб. 5 коп.

1. Комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков администрации МО «Тихоновка» провести торги на право заключения договора аренды земельных участков в форме аукциона, открытом по форме подачи предложений о размере арендной платы.
2. По каждому земельному участку заключить Договор аренды на 20 (двадцать) лет с победителем торгов.
3. Победителю торгов по каждому земельному участку зарегистрировать право аренды на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07» ноября 2016г. № 190 с. Тихоновка

Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и предоставленные в аренду без торгов

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Тихоновка» .
2.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Тихоновка»

№ 190 от 07.11.2016г.

Порядок
определения размера арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тихоновка

I. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок определяет размер арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности МО «Тихоновка».
1.2. Договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее-земельный участок), заключается без проведения торгов в случае предоставления:
1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Губернатора Иркутской области для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами Иркутской области;
4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка;
6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;
7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;
8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;
9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления;
10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных частью 1.5 настоящей статьи;
11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области;
15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;
16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Иркутской области;
18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Порядком имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
19) земельного участка гражданину для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;
20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с пользованием недрами, недропользователю;
21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета Иркутской области, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;
22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;
23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;
24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;
25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;
26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;
27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;
28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;
29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности,
предусмотренной указанными решением или договорами;
30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;
31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;
32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в пункте 31 части 1.2 настоящего Порядка), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с частями 1.3 и 1.4 настоящего Порядка.
1.3. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:
1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации);
2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.
1.4. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в части 1.3 настоящего Порядка и случаях при наличии в совокупности следующих условий:
1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;
2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;
3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 Земельного кодекса Российской Федерации;
4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные пунктами 1-30 части 1.2 настоящего Порядка основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.
1.5. Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположен объект незавершенного строительства, осуществляется однократно для завершения строительства этого объекта:
1) собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности;
2) собственнику объекта незавершенного строительства, за исключением указанного в пункте 1 настоящей части, в случае, если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов либо судом отказано в удовлетворении данного требования или этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах. Предоставление земельного участка в аренду без аукциона в соответствии с настоящим подпунктом допускается при условии, что такой земельный участок не предоставлялся для завершения строительства этого объекта ни одному из предыдущих собственников этого объекта.

II. Определения размера арендной платы за земельные участки

2.1. Размер арендной платы за предоставленные в аренду без торгов земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности МО «Тихоновка», определяется в соответствии с основными принципами определения арендной платы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации».
2.2. Годовой размер арендной платы за использование земельного участка определяется по формуле:
Аr = Кс x С x (К1 x К2 x... x Кn) x Кi, где:
Аr — годовой размер арендной платы, в рублях;
Кс — кадастровая стоимость земельного участка, в рублях;
С — ставка арендной платы (%);
К1, К2, ... Кn — повышающие или понижающие коэффициенты (далее — коэффициенты);
Кi — коэффициент, индексирующий размер арендной платы исходя из уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.
2.3. Ставки арендной платы и коэффициенты (К1, К2…Кн) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, устанавливаются решением Думы муниципального образования «Тихоновка»

2.4. Размер арендной платы за земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, определяется в размере не выше размера земельного налога, рассчитанного в отношении такого земельного участка, в случае заключения договора аренды земельного участка:
1) с лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в случае, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
2) с лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, если земельный участок образован в границах застроенной территории, подлежащей развитию, и предоставлен указанному лицу;
3) с гражданами, имеющими в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков;
4) в соответствии с пунктом 3 или 4 статьи 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации с лицами, которым находящиеся на неделимом земельном участке здания, сооружения, помещения в них принадлежат на праве оперативного управления.
2.6. В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка арендная плата устанавливается на основании новых сведений о кадастровой стоимости земельного участка, но не ранее наступления следующего календарного года.

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07» ноября 2016г. № 191 с. Тихоновка

**Об утверждении Административного регламента**
**предоставления муниципальной услуги « Предоставление**
**земельных участков в собственность без проведения торгов»**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Тихоновка»,

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:
1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Тихоновка» 07.11.2016 г. от № 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в собственность без проведения торгов физическим и юридическим лицам.
1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тихоновка Боханского района Иркутской области (далее - администрация).
1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального «Тихоновка» Боханского района, почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Боханский район – bohan.irkobl.ru
Предоставление услуги осуществляется по адресу: 669316 Иркутская область Боханский район село Тихоновка ул. Ленина, 13

Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru
Контактные телефоны: 8(39538)99-1-26

Приемные дни:
Понедельник - пятница с 9.00 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч;
Суббота, воскресенье -выходные дни.

1.4.3.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте администрации;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
-на официальном сайте администрации;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в собственность без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тихоновка Боханского района Иркутской области (далее - администрация).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином на предоставление в собственность земельного участка до момента заключения договора купли-продажи земельного участка.

Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка договора купли-продажи или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 15 дней со дня поступления заявления.
В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.
Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, получения полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.
2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Тихоновка

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Тихоновка;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление.
В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного Кодекса РФ оснований;
5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
7) цель использования земельного участка;
8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

2.1) паспорт гражданина РФ;
2.2) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста;
2.3) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П;
2.4) паспорт моряка;
2.5) дипломатический паспорт иностранного гражданина;
2.6) служебный паспорт;
2.7) удостоверение личности военнослужащего РФ;
2.8) военный билет;
2.9) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан, если это предусмотрено договором РФ;
2.10) вид на жительство в РФ;
2.11) разрешение на временное проживание в РФ;
2.12) удостоверение беженца;
2.13) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
2.14) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
2.15) общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года).
3) выписка из ЕГРИП.
4) выписка из ЕГРЮЛ.
5) учредительные документы юридического лица:
5.1) устав;
5.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
5.3) свидетельство о постановке в налоговом органе;
5.4) письмо о присвоении кодов статистики;
5.5) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

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

4. Кадастровый паспорт земельного участка.

5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность без проведения торгов.

6. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ, прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.
Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);
По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.
2.8. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- предоставление указанных документов в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:
1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.
2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.
2.11. Основания для возврата заявления заявителю:
1) если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Регламента;
2) подано в иной уполномоченный орган;
3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.
2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;
3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;
12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;
13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;
16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.
2.15. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования Тихоновка с заявлением о предоставлении муниципальной услуге и приложением необходимых документов.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления с документами;
- рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю;
- заключение договора купли-продажи земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с документами».
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Тихоновка с заявлением на имя главы муниципального образования Тихоновка (с приложенными документами, указанными в пункте с 2.6 настоящего Регламента). Прием заявления с документами осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема.
При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;
б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;
Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 30 минут.
Заявление с документами в день его подачи регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и в этот же день передаётся Главе муниципального образования Тихоновка.
После рассмотрения заявления главой муниципального образования Тихоновка или лицом, его замещающим, заявление с документами передаётся специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления. Срок административного действия -2 рабочих дня с момента регистрации заявления.
Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования сельское Тихоновка или лицом, его замещающим на исполнение специалисту администрации ответственному за предоставления Муниципальной услуги.
3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации принятых документов для рассмотрения заявления.
Результатом административного действия является получение ответственным специалистом документов на исполнение.
Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления запроса специалисту администрации.

Ответственный специалист анализирует представленные документы, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для оказания услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.
По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.
3.1.3. Административная процедура «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист, подготовив проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, направляет его на рассмотрение и подписание главе муниципального образования Тихоновка.
Срок административного действия не превышает – 15 дней с момента поступления документов на исполнение.
После подписания главой муниципального образования Тихоновка (лицом, его замещающим) мотивированный отказ поступает специалисту администрации ответственному за регистрацию корреспонденции, где регистрируется специалистом в день его получения и не позднее трех дней направляется заявителю почтовым отправлением либо иным оговоренным ранее способом.
Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа.
Срок административной процедуры – 15 дней с момента регистрации заявления.

3.1.4. Административная процедура «Заключение договора купли-продажи земельного участка».
При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ специалист администрации подготавливает в трех экземплярах проект договора купли-продажи земельного участка.
Подписанный договор купли-продажи земельного участка, в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю на подписание по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).
Результатом административной процедуры является направленный заявителю договор купли-продажи земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Тихоновка.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.
4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.
5.2. Предметом обжалования являются:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования Тихоновка. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования Тихоновка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3.1. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:
- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Тихоновка в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От **08** ноября 2016 г. № 192

О порядке ведения реестра

расходных обязательств

администрации муниципального

образования « Тихоновка»

В соответствии со статьёй 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации

администрация муниципального образования «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств администрации муниципального образования «Тихоновка»

 2. Поручить администрации МО «Тихоновка» составление свода реестра расходных обязательств сельского поселения МО «Тихоновка» и обеспечить его предоставление ежегодно в контрольно-счетную палату «Боханского района» .

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Скоробогатову М.В

Глава администрации Скоробогатова М.В.

Утверждён

 Постановлением главы администрации МО «Тихоновка»

от 08 ноября 2016 №192

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области**

1. **Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра расходных обязательств (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе администрации МО «Тихоновка» и устанавливает правила ведения расходных обязательств поселения.

 1.2. В настоящем Порядке под реестром расходных обязательств сельского поселения понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

 1.3. Реестр расходных обязательств администрации МО «Тихоновка» используется для составления проекта бюджета Волошовского сельского поселения, а также при разработке среднесрочного финансового плана поселения.

 **2. Категория расходных документов**

 2.1. Реестр расходных обязательств администрации МО «Тихоновка» включает следующие категории расходных обязательств:

 - расходные обязательства, по которым все расходные полномочия осуществляются органами местного самоуправления сельского поселения;

 - расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления, предусматривающих предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам других уровней;

 - расходные обязательства, возникшие в результате реализации органами местного самоуправления поселения делегированных полномочий за счет субвенций, переданных с другого уровня бюджетной системы.

 **3. Структура реестра расходных обязательств сельского поселения**

 Реестр расходных обязательств администрации МО «Тихоновка» составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку и заполняется в следующем порядке:

3.1. Наименование вопроса местного значения, расходного обязательства

(графы 0-2);

3.2. В графе 3 указываются коды раздела и подраздела функциональной классификации расходов бюджета;

3.3. В графах 4 - 6 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о федеральных нормативных правовых актах, договорах, соглашениях, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.4. В графах 7 - 9 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах области, договорах, соглашениях, заключенных от имени области, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.5. В графах 10 - 12 по каждому обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах, договорах, соглашениях муниципального района, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

3.6. В графах 13 - 18 указывается объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб. с одним десятичным знаком), который определяется:

3.6.1. Для графы 13 - в соответствии с решением Думы депутатов поселения о бюджете на отчетный год (на отчетный год и на плановый период) либо уточненной сводной бюджетной росписью;

3.6.2. Для графы 14 - в соответствии с отчетностью об исполнении бюджета поселения за отчетный год;

3.6.3. Для графы 15 - на основании объемов финансирования, предусмотренных в действующей редакции решения Совета депутатов поселения о бюджете на текущий год и на плановый период либо в уточненной сводной бюджетной росписи;

3.6.4. Для граф 16 - 18 - в соответствии с одним из следующих методов:

- нормативный метод - определение объема расходов в плановом периоде исходя из нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах;

- метод индексации - определение объема расходов в плановом периоде путем индексации объемов расходов текущего периода;

- плановый метод - установление объема расходов в плановом периоде непосредственно в соответствующих нормативных правовых актах;

- допускается использование иных методов расчета объема средств на исполнение расходного обязательства в плановых периодах.

3.7. Примечание (графа 19).

 **4. Ведение реестра расходных обязательств сельского поселения**

 4.1. Администрация МО «Тихоновка» ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, и представляет в контрольно-счетную палату «Боханский район» ежегодно по форме согласно приложению к Порядку:

реестр расходных обязательств (плановый) - не позднее 1 июня текущего финансового года;

реестр расходных обязательств (уточненный) - не позднее 20 января очередного финансового года.

 4.2 Реестр расходных обязательств представляется в комитет на бумажном носителе и в электронном виде.

 4.3. Администрация МО «Тихоновка» несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставляемой информации. В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств требованиям, установленным Порядком, контрольно-счетная палата вправе вернуть реестры расходных обязательств на доработку. Доработанный реестр расходных обязательств должен быть представлен в 5-дневный срок.

4.4. Реестр расходных обязательств поселения размещается (за исключением конфиденциальной информации и информации, отнесенной к государственной тайне) в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка».

Приложение к Порядку ведения реестра

 расходных обязательств администрации МО «Тихоновка»

**Реестр расходных обязательств администрации МО «Тихоновка»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование вопроса местного значения, расходногообязательства | КодБюджетнойкласссификации(Рз,Прз) | Нормативное правовое регулирование, определяющее финансовое обеспечение и порядок расходования средств  | Объем средств на исполнениеРасходного обязательства | Примечание |
| НормптивныеПравовые акты,договорысоглашения РоссийскойФедерации | Нормативные правовые акты, договоры,соглашения субекта Российской Федерации | НормативныеПравовые акты, договоры, соглашения муниципальных образований | Отчетный финансовый год | Текущий финансовый год | Очередной финансовый год | ПлановыйПериод |
| Наименование иреквизиты нормативного правового акта | Номер статьи части. пункта,подпункта абзаца | Датавступления в силу и срок действия | Наименование и реквизиты нормативногоправовогоакта | Номерстатьичасти,пункта,подпункта,абзаца | ДатаВстуПления в силу и срок действия | Наеменование и реквизиты нормативного правового акта | НомерСтатьи части, пункта, подпункта,абзаца | Дата вступления в силу и срок действия | Запланировано | Фактически исполнено |  |  | Фи-нансовыйгод + 1 | Финансовый год +2 |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Тихоновка»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 08 Ноября 2016 г. № 193

**Об утверждении порядка**

 **разработки прогноза**

 **социально-экономического**

 **развития МО «Тихоновка»**

Руководствуясь статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью осуществления взаимодействия между участниками процесса формирования параметров прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок разработки прогноза социально-экономического развития МО «Тихоновка» согласно приложению.

 2.Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 4.Контроль исполнения постановления возложить на главу администрации Скоробогатову М.В

Глава администрации Скоробогатова М.В

Приложение к постановлению

администрации МО «Тихоновка»

от 08 ноября 2016г. № 193

**ПОРЯДОК**

**разработки прогноза социально-экономического развития**

**муниципального образования «Тихоновка»**

1. **Основные положения**
	1. 1.1.Прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Тихоновка» (далее – прогноз) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, социально-экономической политикой, определенной в ежегодном послании Президента Российской Федерации, основными направлениями налоговой и бюджетной политики муниципального образования «Тихоновка» (далее – сельское поселение).
	2. 1.2.Прогноз на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода. Параметры прогноза могут быть изменены при разработке прогноза на очередной финансовый год и плановый период.
	3. 1.3.Преемственность очередного прогноза по отношению к предшествующему обеспечивается путем мониторинга фактического исполнения ранее одобренных показателей и их корректировкой в соответствии с изменениями федерального и регионального законодательства и приоритетов социально-экономического развития сельского поселения на прогнозируемый период.
	4. 1.4.Прогноз одобряется администрацией МО «Тихоновка» одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период на рассмотрение в Думу администрации МО «Тихоновка».
	5. 1.5.Изменение прогноза социально-экономического развития сельского поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета сельского поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.
2. **Основные разделы и формы прогноза**
	* 1. 2.1 Прогноз разрабатывается по следующим основным разделам:

 1) Территория муниципального образования.

 2) Демографическая характеристика.

 3) Уровень жизни населения.

 4) Финансы.

 5) Муниципальное имущество.

 6) Содержание и использование жилого фонда и нежилых помещений.

 7) Организация и развитие ЖКХ.

8) Благоустройство, озеленение и дороги.

9) Производственная сфера.

10) Инфраструктура малого предпринимательства.

11) Сельское хозяйство.

12) Охрана и организация общественного порядка.

13) Обеспечение противопожарной безопасности.

14) Развитие отрасли социальной сферы:

- здравоохранение;

- физическая культура и спорт;

- образование;

- культура.

2.2. Прогноз разрабатывается в двух вариантах развития: консервативный и умеренно-оптимистический.

2.3. Прогноз формируется в составе таблиц и пояснительной записки к ним. В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза.

1. **Порядок разработки и одобрения прогноза**

 3.1. Исходной базой для разработки прогноза на очередной финансовый год и плановый период являются:

 - предварительные итоги социально-экономического развития за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития за текущий финансовый год;

 - дефляторы по видам экономической деятельности.

 3.2. Главный специалист администрации МО «Тихоновка»:

 - проводит организационную работу по разработке и формированию прогноза;

* + 1. - представляет главе администрации сельского поселения на согласование основные показатели прогноза на очередной финансовый год и плановый период;
		2. - уточняет параметры прогноза на очередной финансовый год и плановый период и представляет главе сельского поселения одновременно с внесением проекта решения Думы сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
		3. - разрабатывает и представляет на согласование в отдел социально-экономического развития администрации Боханского района основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Тихоновка».
		4. Прогноз социально-экономического развития сельского поселения одобряется постановлением администрации МО «Тихоновка» с одновременным принятием решения о внесении проекта бюджета сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период в Думу сельского поселения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08» ноября 2016г. № 195 с. Тихоновка
**Об утверждении Административного регламента**
**предоставления муниципальной услуги « Предоставление**
**земельных участков в аренду без проведения торгов»**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Тихоновка»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собоой.

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Тихоновка» 08.11.2016г. от № 195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов физическим и юридическим лицам.
1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане России, иностранные граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.
1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тихоновка Боханского района Иркутской области (далее - администрация).
1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации МО «Тихоновка», почтовом адресе, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Боханского района Иркутской области - bohan.irkobl.ru
Предоставление услуги осуществляется по адресу: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13

Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru
Контактные телефоны: 8(39538)99-1-26

Приемные дни:
Понедельник- пятница с 9.00 ч до 17.00 ч,

перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч;
Суббота, воскресенье -выходные дни.

1.4.3.Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте администрации;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
-на официальном сайте администрации;

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность и полнота информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.
- при информировании по письменным запросам ответ в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тихоновка Боханского р-на Иркутской области (далее - администрация).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- Заключение договора аренды земельного участка;
- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином на предоставление права на земельный участок до момента заключения договора аренды земельного участка.

Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 дней со дня поступления заявления;
В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента.
Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты, получения полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.
2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Тихоновка

- Правила землепользования и застройки муниципального образования Тихоновка;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:
1. Заявление;
В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:
1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса РФ оснований;
5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
7) цель использования земельного участка;
8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
2.1) паспорт гражданина РФ;
2.2) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста;
2.3) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2-П;
2.4) паспорт моряка;
2.5) дипломатический паспорт иностранного гражданина;
2.6) служебный паспорт;
2.7) удостоверение личности военнослужащего РФ;
2.8) военный билет;
2.9) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан, если это предусмотрено договором РФ;
2.10) вид на жительство в РФ;
2.11) разрешение на временное проживание в РФ;
2.12) удостоверение беженца;
2.13) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
2.14) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
2.15) общегражданский заграничный паспорт гражданина РФ (образца 1997 года).
3) выписка из ЕГРИП.
4) выписка из ЕГРЮЛ.
5) учредительные документы юридического лица:
5.1) устав;
5.2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
5.3) свидетельство о постановке в налоговом органе;
5.4) письмо о присвоении кодов статистики;
5.5) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Кадастровый паспорт земельного участка.

5. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без торгов.

6. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ, прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах 3), 4), 7), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.
Указанные выше документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);
По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.
2.8. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- предоставление указанных документов в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:
1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.
2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
1) не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
2) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу.
2.11. Основания для возврата заявления заявителю:
1) если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Регламента;
2) подано в иной уполномоченный орган;
3) если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.
2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;
3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;
12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;
13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;
16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.
2.15. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. Перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также размещаются на информационном стенде.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования Тихоновка с заявлением о предоставлении муниципальной услуге и приложением необходимых документов.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления с документами;
- рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю;
- заключение договора аренды земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с документами».
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования Тихоновка с заявлением на имя главы муниципального образования Тихоновка (с приложенными документами, указанными в пункте с 2.6 настоящего Регламента). Прием заявления с документами осуществляется специалистом администрации в соответствии с графиком приема.
При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
а) устанавливает личность Заявителя или полномочия его представителя;
б) проверяет правильность заполнения заявления, наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;
Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 30 минут.
Заявление с документами в день его подачи регистрируется специалистом, ответственным за регистрации корреспонденции, и в этот же день передаётся Главе муниципального образования Тихоновка.

После рассмотрения заявления главой муниципального образования Тихоновка или лицом, его замещающим, заявление с документами передаётся специалисту администрации, уполномоченному на рассмотрение заявления. Срок административного действия -2 рабочих дня с момента регистрации заявления.
Результатом административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы муниципального образования Тихоновка или лицом, его замещающим на исполнение специалисту администрации уполномоченному на рассмотрение заявления.
3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления с предоставленными документами и в случаях, установленных земельным законодательством возврат его заявителю.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом администрации принятых документов для рассмотрения заявления.
Результатом административного действия является получение ответственным специалистом документов на исполнение.
Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления запроса ответственному специалисту.

Ответственный специалист анализирует представленные документы, в случае необходимости делает запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирует комплект документов для оказания услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства.
По итогам рассмотрения заявления в случаях, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письмо о возврате заявления заявителю. Срок административного действия – 10 дней.
3.1.3. Административная процедура «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель, подготовив проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа, направляет его на рассмотрение и подписание главе муниципального образования Тихоновка.
Срок административного действия не превышает – 15 дней с момента поступления документов на исполнение.
После подписания главой муниципального образования Тихоновка (лицом, его замещающим) мотивированный отказ поступает специалисту администрации ответственному за регистрации корреспонденции , где регистрируется специалистом в день его получения и не позднее трех дней направляется заявителю почтовым отправлением либо иным оговоренным ранее способом.
Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа.
Срок административной процедуры – 15 дней с момента регистрации заявления.

3.1.4. Административная процедура «Заключение договора аренды земельного участка».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ специалист администрации подготавливает в трех экземплярах проект договора аренды земельного участка.
Подписанный договор аренды, в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю на подписание по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).
Результатом административной процедуры является направленный заявителю договор аренды земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Тихоновка.
4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.
4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.
5.2. Предметом обжалования являются:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе муниципального образования Тихоновка. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования Тихоновка , а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3.1. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:
- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.
Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Тихоновка в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 196 с. Тихоновка

Об Административном регламенте предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельных

участков в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом МО «Тихоновка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.       Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (Приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

   Приложение 1

к постановлению Администрации

МО «Тихоновка»

от 08.11.2016 года № 196

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги за счет упорядочения административных процедур и административных действий, устранения избыточных административных процедур и административных действий, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации Волжского сельского поселения, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии решений о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности администрации МО «Тихоновка», в безвозмездное пользование юридическим лицам и гражданам.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.2.1. органы государственной власти и органы местного самоуправления;  государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

1.2.2. работники организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками;

1.2.3. религиозные организации;

1.2.4. лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

1.2.5. граждане – в случаях, установленных законом;

1.2.6. граждане и юридические лица - для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

1.2.7. некоммерческие организации, созданные гражданами - для ведения огородничества или садоводства;

1.2.8. некоммерческие организации, созданные гражданами – для жилищного строительства в случаях, предусмотренных федеральными законами;

1.2.9. лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка;

1.2.10. некоммерческие организации, предусмотренные законом Иркутской области и созданные Иркутской областью для жилищного строительства;

1.2.11. лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка.

1.3. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на заданный вопрос, то телефонный звонок переадресовывается (передается) им должностному лицу, владеющему информацией по поставленному вопросу, или же обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность,  номер телефона исполнителя.  Письменный ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации поселения.

1.4. В безвозмездное пользование могут предоставляться земельные участки:

1.4.1. государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, органам государственной власти и органам местного самоуправления - на срок до одного года;

1.4.2. работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, – в виде служебных наделов на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

1.4.3. религиозным организациям:

- для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения - на срок до десяти лет;

- если на таких земельных участках расположены принадлежащие религиозным организациям на праве безвозмездного пользования здания, сооружения - на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

1.4.4. лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Иркутской области или средств местного бюджета - на срок исполнения этих договоров;

1.4.5. гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в МО «Тихоновка», в случае включения поселения в закон Иркутской области - на срок не более чем шесть лет;

1.4.6. для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в администрации МО «Тихоновка», в случае включения поселения в закон Иркутской области, гражданам, которые работают по основному месту работы администрации МО «Тихоновка» по специальностям, установленным законом Иркутской области, -  на срок не более чем шесть лет;

1.4.7. гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, - на срок права пользования таким жилым помещением;

1.4.8. гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках - на срок не более чем пять лет;

1.4.9. гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, - на срок не более чем пять лет;

1.4.10. некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства, - на срок не более чем пять лет;

1.4.11. некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства, - в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

1.4.12 лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, - на срок исполнения указанного контракта;

1.4.13. некоммерческим организациям, предусмотренным законом Иркутской области и созданным Иркутской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом Иркутской области, в целях строительства указанных жилых помещений - на период осуществления данного строительства;

1.4.14. лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка - на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

1.5. Текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте администрации поселения.

1.6. Муниципальная услуга может  предоставляться  в электронном виде  через федеральную государственную информационную систему «Единый портал  государственных  и муниципальных услуг (функций)»  (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией М «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее - администрация поселения), находящейся по адресу: Российская Федерация, Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13

Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник- пятница с 9.00 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч;Суббота, воскресенье -выходные дни. |  |
|  |  |
|  |  |

Телефон администрации: 9(39538)99-1-26

Официальный сайт администрации:  bohan.irkobl.ru

Адрес электронной почты Администрации: mo-tihonovka@mail.ru

2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы МО «Тихоновка»

2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов  и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет  документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также  полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных  указанных лиц  в орган  или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа (в случае  оказания услуги через Единый портал).

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке  безвестно  отсутствующими.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации МО «Тихновка» о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- направление письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения садоводства, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Договор безвозмездного пользования земельным участком для ведения огородничества, заключаемый с некоммерческой организацией, созданной гражданами, должен предусматривать обязанность этой некоммерческой организации обеспечить подготовку в отношении соответствующего земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через Единый портал днем регистрации  заявления признается день  представления  заявителем необходимых документов в полном объеме в срок, установленный абзацем седьмым пункта 3.2 Административного  регламента.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Лесным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Уставом МО «Тихоновка»;

- Правилами землепользования и застройки МО «Тихоновка»

2.8. Заявитель, претендующий на предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, представляет в администрацию поселения лично, через представителя либо через Единый портал заявление по форме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.9. К указанному заявлению заявителем прилагается перечень документов:

2.9.1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.9.1.1. органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятием, центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями;

2.9.1.2. работником организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования:

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

2.9.1.3. религиозной организацией:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

2.9.1.4. религиозной организацией, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения:

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

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

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

2.9.1.5. лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

2.9.1.6. гражданином, испрашивающим земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом Иркутскйобласти:

- соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

2.9.1.7. гражданином, работающим по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом Иркутской области:

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

2.9.1.8. гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

- договор найма служебного жилого помещения;

2.9.1.9. гражданином, испрашивающим земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд:

- нет;

2.9.1.10. гражданином или юридическим лицом, испрашивающим земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений:

- нет;

2.9.1.11. некоммерческой организацией, созданной гражданами для ведения огородничества или садоводства:

- нет;

2.9.1.12. некоммерческой организацией, созданная гражданами в целях жилищного строительства:

- документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства;

2.9.1.13. лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом от 2.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 5.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

- государственный контракт;

2.9.1.14. некоммерческой организацией, предусмотренной законом Иркутский области  и созданной Иркутской областью в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

- решение Иркутской области о создании некоммерческой организации;

2.9.15. лицом, право безвозмездного пользования которого на земельный участок прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд:

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд.

2.9.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

2.9.4. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства.

2.10. Предоставляются государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу администрации Волжского сельского поселения:

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

2.10.2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

2.10.4. кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке

2.10.5. выписка из ЕГРП о правах на расположенные на земельном участке объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

2.10.6. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.11. Установленный перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.12. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация МО «Тихоновка» возвращает заявление заявителю, если:

а) заявление не соответствует требованиям Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления предоставлении земельного участка.

2.13. Администрация МО «Тихоновка» отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимании платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Волжского сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается  возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации МО «Тихоновка».

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места приема должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией МО «Тихоновка»;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Административного регламента;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не установлено.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- направление заявителю постановления администрации Волжского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации, осуществляющий прием, регистрацию и отправку корреспонденции (далее – работник администрации).

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя либо с использованием Единого портала.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах,  один из которых возвращается заявителю с отметкой работника администрации о приеме заявления. В случае направления заявления с использованием Единого портала, заявителю  в личный кабинет работником администрации отправляется сообщение о  приеме заявления  и в течение 3 рабочих дней назначается время приема с целью представления заявителем необходимых документов.

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках с копиями, копии документов заверяются заявителем. Также возможно представление документов в одном экземпляре в виде удостоверенных в нотариальном порядке копиях.

В случае подачи заявления через Единый портал копии документов и их оригиналы предоставляются в день, назначенный работником администрации и указанный в сообщении, поступившем в личный кабинет заявителя. При этом  днем обращения за предоставлением муниципальной услуги признается день представления заявителем необходимых документов.

Работник администрации:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие его личность и полномочия;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом,  выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

Работник администрации регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (копии документов) работник администрации направляет для рассмотрения Главе МО «Тихоновка».

В случае непредоставления полного пакета документов в  назначенное  заявителю время (при подаче заявления с использованием Единого портала), работник администрации отправляет в личный кабинет заявителя сообщение о прекращении процедуры рассмотрения  заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача работником администрации заявления и приложенных к нему документов Главе МО «Тихоновка»– председателю Комиссии по землепользованию и застройке.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются председатель Комиссии по землепользованию и застройке МО «Тихоновка» и специалист администрации МО «Тихоновка», ответственный за организацию работы Комиссии (далее – секретарь Комиссии).

Председатель Комиссии в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением секретарю Комиссии подготовить заседание Комиссии.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, Председатель Комиссии отдает распоряжение о возврате заявления заявителю. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, после чего специалист администрации в течение 1 дня организует (уведомляет членов Комиссии и заявителя о времени и дате)  заседание Комиссии.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Правилами землепользования и застройки Волжского сельского поселения и Положением о комиссии по землепользованию и застройке МО «Тихоновка».

Комиссия изучает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование;

б) об отказе в предоставлении земельного участка.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Глава МО «Тихоновка» рассматривает протокол Комиссии, заявление и приложенные к нему документы и поручает секретарю Комиссии подготовить проект постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 15 день.

3.4. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка в  безвозмездное пользование, подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и передача секретарем Комиссии Главе поселения проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава МО «Тихоновка» (далее – Глава поселения) и секретарь Комиссии.

3.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование оформляется постановлением администрации МО «Тихоновка» (Приложение № 2 к  Административному регламенту).

В течение 2 дней со дня принятия постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка секретарем Комиссии готовится проект договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах.

Договор безвозмездного пользования земельным участком, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами, и составляется в 2 (двух) экземплярах.

Форма договора безвозмездного пользования земельным участком (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование принимается при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, и оформляется секретарем Комиссии в виде письменного уведомления на бланке администрации поселения(Приложение № 4 к Административному регламенту). Решение об отказе в предоставлении земельного участка должно содержать все основания отказа.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Направление заявителю постановления администрации Волжского сельского поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой поселения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии и работник администрации.

Секретарь Комиссии в течение 1 дня со дня получения постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование или письменного уведомления об отказе в предоставлении земельного участка  приглашает заявителя или его уполномоченного представителя для получения постановления (письменного уведомления)  по телефону.

Явившийся в назначенный день заявитель (представитель заявителя) получает один экземпляр постановления администрации и три экземпляра проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, о чем проставляет подпись в соответствующей графе журнала регистрации исходящей корреспонденции.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в указанный срок (или невозможности связаться с ним по телефону), работник администрации на следующий день направляет указанные документы заявителю почтовым отправлением, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в администрацию поселения не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта  договора.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию МО «Тихоновка» по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации МО «Тихоновка» соответственно по адресам, указанным в пункте 2.2 Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Волжского сельского поселения запрос рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.8 Административного регламента.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

4.      Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой МО «Тихоновка»  непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок Глава МО «Тихоновка» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются заместителем главы администрации МО «Тихоновка» в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы МО «Тихоновка» или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие),  принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5.      Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Тихоновка»,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя Главы поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации МО «Тихоновка», должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к  Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в безвозмездное пользование»

В Администрацию МО «Тихоновка»

Боханского района

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица или*

*наименование юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место нахождения и государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН)*

Документ, удостоверяющий личность

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

*(для физического лица)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в безвозмездное пользование для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(вид разрешенного использования)*

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

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

*(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд *(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)* \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории *(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка без проведения торгов.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

*Подпись                                     И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 2

к  Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в безвозмездное пользование»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации  муниципального образования

00.00.0000                                                                                          № \_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              Фамилия И.О. или название заявителя

земельного участка в безвозмездное пользование

В соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации, Уставом МО «Тихоновка»,

Администрация муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в безвозмездное пользование

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

                       (*Фамилия  И..О. (название)  заявителя*)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (категория земель)

с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутская область,  Боханский район, МО «Тихоновка», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  поселок, село и др., улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее - участок)

    строение и др., иные адресные ориентиры)

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                (разрешенное использование)

в границах, указанных в  кадастровом  паспорте участка, прилагаемом к настоящему постановлению, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

2. Заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор безвозмездного

(*Фамилия  И..О. (название)  заявителя*)

пользования земельным участком.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава МО «Тихоновка»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)                                                                      (И.О.Фамилия)

Приложение № 3

к  Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в безвозмездное пользование»

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место заключения договора)

На основании постановления Администрации МО «Тихоновка» от \_\_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация МО «Тихоновка» в лице Главы поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

Устава, именуемая в дальнейшем "Ссудодатель",

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Ссудополучатель",и именуемые в дальнейшем "Стороны",  заключили настоящий Договор о нижеследующем:

                       1. Предмет Договора

    1.1. Ссудодатель предоставляет,  а Ссудополучатель принимает в

безвозмездное пользование земельный участок из земель

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

                       (категория земель)

с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу

(имеющий адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутская область, Боханский район, МО «Тихоновка»,

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

поселок, село и др., улица, дом, строение, владение

                 и др., иные адресные ориентиры)

(далее - Участок) для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                              (вид разрешенного

                                                использования)

в границах,   указанных   в  кадастровом паспорте Участка,

прилагаемом к Договору и являющемся его неотъемлемой частью, общей

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

    1.2. На Участке имеются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (объекты недвижимого имущества и их

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         характеристики)

                         2. Срок Договора

    2.1.  Срок     использования      Участка     устанавливается

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

    2.2. Договор вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                  (с момента подписания Договора

                                 или передачи земельного участка)

                  3. Права и обязанности Сторон

    3.1. Ссудодатель имеет право:

    3.1.1. Требовать    досрочного    расторжения   Договора   при

использовании земельного участка не по целевому назначению или  не

в  соответствии  с  видом разрешенного использования,  а также при

использовании способами,  приводящими к его  порче,  и  в  случаях

нарушения других условий Договора.

    3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого

земельного  участка  с  целью  его  осмотра  на предмет соблюдения

условий Договора.

    3.1.3. На возмещение убытков,  причиненных ухудшением качества

Участка и  экологической  обстановки  в  результате  хозяйственной

деятельности   Ссудополучателя,   а   также  по  иным  основаниям,

предусмотренным законодательством Российской Федерации.

    3.2. Ссудодатель обязан:

    3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

    3.2.2.  Передать    Ссудополучателю    Участок     по     акту

приема-передачи.

    3.3. Ссудополучатель   имеет  право  использовать  Участок  на

условиях, установленных Договором.

    3.4. Ссудополучатель обязан:

    3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

 3.4.2. Обеспечить подготовку в отношении земельного участка

проекта планировки территории и проекта межевания территории,

а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования

земельных участков в соответствии с утвержденным проектом

межевания территории *(для договора с некоммерческой организации,*

*созданной гражданами, которой земельный участок предоставлен*

*для ведения садоводства  или огородничества).*

 3.4.3. Использовать   Участок   в   соответствии   с   целевым

назначением и разрешенным использованием.

    3.4.4. Обеспечить  Ссудодателю  (его законным представителям),

представителям органов государственного земельного контроля доступ

на Участок по их требованию.

    3.4.5. Не   допускать   действий,   приводящих   к   ухудшению

экологической  обстановки  на  используемом  земельном  участке  и

прилегающих к  нему  территориях,  а  также  выполнять  работу  по

благоустройству территории.

    3.4.6. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть

Ссудодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.

    3.4.7. Расходы   по    государственной    регистрации    права

безвозмездного     пользования     возлагаются     на

Ссудополучателя.

    3.5. Ссудодатель  и  Ссудополучатель  имеют иные права и несут

иные  обязанности,  установленные   законодательством   Российской

Федерации.

                    4. Ответственность Сторон

    4.1. За    нарушение    условий    Договора    Стороны   несут

ответственность,  предусмотренную   законодательством   Российской

Федерации.

    4.2. Ответственность  Сторон  за  нарушение  обязательств   по

Договору,  вызванное  действием  обстоятельств непреодолимой силы,

регулируется законодательством Российской Федерации.

         5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

    5.1. Все изменения и (или) дополнения к  Договору  оформляются

Сторонами в письменной форме.

    5.2. Договор может быть расторгнут по  требованию  Ссудодателя

по   решению   суда   на  основании  и  в  порядке,  установленном

гражданским законодательством.

                   6. Заключительные положения

    6.1. Договор  составлен  в  3  (трех)   экземплярах,   имеющих

одинаковую  юридическую  силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр направляется в Управление Росреестра по

Иркутской области.

Приложения к Договору:

1.Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Передаточный акт земельного участка.

            7. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

    Ссудодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        8. Подписи Сторон

    Ссудодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (Ф.И.О.)         (подпись)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

    Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (Ф.И.О.)         (подпись)

    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение № 4

к  Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в безвозмездное пользование»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка

Бланк администрации

МО «Тихоновка»

Фамилия И.О заявителя, адрес места жительства

 (*для граждан)*

Наименование, местонахождение заявителя

 *(для юридических лиц)*

Об отказе в предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Тихоновка» сообщает решение:

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

*(Фамилия И.О. или наименование  заявителя)*

в предоставлении земельного участка с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящегося по адресу (имеющего адресные ориентиры): Российская Федерация, Иркутской область,  Боханский район, МО «Тихоновка», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  поселок, село и др., улица, дом, строение и др., иные адресные ориентиры)

в безвозмездное пользование.

Основанием для отказа является:

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

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

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

*(указать все основания в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента)*

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Глава МО «Тихоновка»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (подпись)                                                                      (И.О.Фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 197 с. Тихоновка

**Об утверждении административного**

 **регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предварительное согласование**

 **предоставления земельного участка»**

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение к постановлению
администрации МО «Тихоновка» от 08.11.2016 № 197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.
1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией МО «Тихоновка» (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без проведения торгов, если:
- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- земельный участок предстоит образовать.
Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.
1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте:  bohan.irkobl.ru

Адрес электронной почты Администрации: mo-tihonovka@mail.ru

- путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- в администрации муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области по адресу:
669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина ,13

График работы:
понедельник - пятница с 9.00 до 17.00,
перерыв - с 13.00 до 14.00
выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.
Телефон администрации: 8(39538)99-1-26,  факс: 8(39538)99-1-26,
Электронный адрес администрации:  mo-tihonovka@mail.ru
Адрес официального сайта: bohan.irkobl.ru

1.5.2. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.
1.5.3. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».
1.5.4. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.
1.5.5. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.
1.5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.
1.5.7. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.
1.5.8. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.
По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 15 дней со дня его регистрации в Администрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» за исключением случая предусмотренного в абзаце 1 пункт 2.4 настоящего регламента .
Ответ Заявителю (Заявителям) направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Уполномоченном органе, либо выдается на руки Заявителю (Заявителям) или его представителю в Уполномоченном органе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга).
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу администрация муниципального образования «Тихоновка» Боханского района Иркутской области (далее - Уполномоченный орган).
2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, является:
а) Решение  о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.
2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:
- 50 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);
- 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в остальных случаях).
В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию (Уполномоченный орган).
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Устав муниципального образования «Тихоновка»;
- Решение Думы муниципального образования «Тихоновка» "Об утверждении Правил землепользования и застройки МО «Тихоновка» поселения в границах населенных пунктов";
2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.
2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем (заявителями) подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка ([Приложение 1](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/2015/54/prilozhenie-1-54-07-04-2015.doc) к настоящему Регламенту).
В заявлении указываются:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного  Кодекса РФ;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
2.6.2. К заявлению прилагаются:
а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
б) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
в) заверенный перевод на русский язык документов:
- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.
г) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
д) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.
2.6.3.  К заявлению могут быть приложены:
а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
б) кадастровая выписка о земельном участке  или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;
в) документ о правах на земельный участок:
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
г) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:
- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;
2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
2.7. При обращении на личном приеме в Администрации (Уполномоченном органе)  вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.
Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.
Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:
- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- заявление носит анонимный характер;
- заявление не поддается прочтению или содержит не нормативную лексику.
2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:
2.9.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде,  требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- границы земельного участка, в отношении которого подано заявление, установлены в соответствии с действующим законодательством;
- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.
2.9.2. Основания для отказа в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:
    - схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;
- в случае рассмотрения заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.1.  Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.
2.10.2. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги,  регистрируются специалистом Уполномоченного органа  в течение 1 рабочего дня.
2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.
Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5 настоящего Регламента.
Рабочее место специалиста Уполномоченного органа оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.
Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.
На информационном стенде, расположенном рядом со входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:
- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- виды предоставляемых муниципальных услуг;
- место и график приема заявлений;
- образцы заявлений;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Территория возле помещения, где предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована парковочными местами, с обязательным оборудованием специальных парковочных мест для маломобильных групп населения (далее – МГН).
Вход в помещение,  где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусом и кнопкой оповещения для МГН.
Пути движения внутри помещения, где предоставляется муниципальная услуга, так же должны быть оборудованы пандусом или другими устройствами, позволяющими беспрепятственно передвигаться МГН.

Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга:
1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
2.13. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена:
- в блок-схеме ([приложение 2](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/2015/54/prilozhenie-2-54-07-04-2015.doc)) в случае предварительного согласования предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
- в блок-схеме ([приложение 3](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/2015/54/prilozhenie-3-54-07-04-2015.doc)) в остальных случаях;
3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Уполномоченного органа на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации  направляется в Уполномоченный орган.
3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.
В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3  настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.
Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.
3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение:
- 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);
- 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (в остальных случаях).
3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.
3.5. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка  и направляет принятое решение заявителю.
Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.
При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.
3.6. При поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявления, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента, Администрация (Уполномоченный орган) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в соответствии с пунктами  2, 3 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ и в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования.
Извещение о предоставлении земельного участка размещается на официальном сайте Администрации  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.7. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Уполномоченный орган осуществляет одно из следующих действий:
3.7.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка:
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом  2.9.2 настоящего Регламента;
- в случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.
3.7.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента;
- если по истечении 15 (пятнадцати) дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.
3.8. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.
Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.
3.9. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.
Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.
3.10. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Уполномоченного органа последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.
4.2. Сотрудники Уполномоченного органа, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.
4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:
1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,  предоставляющего муниципальную услугу.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.
2) Жалоба должна содержать:
- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;
- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;
6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.
5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 198 с. Тихоновка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171 «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137 «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования "Тихоновка"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение
к постановлению администрации
МО «Тихоновка»
от08.11.2016 № 198

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

1. Общие положения

Глава 1. Цель разработки административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере обмена земельными участками.

Глава 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – уполномоченный орган).
3.1. Муниципальная услуга не предоставляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Информация предоставляется:
а) при личном контакте с заявителями;
б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» , а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://38.gosuslugi.ru (далее – Портал);
в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.
5. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.
6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:
а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;
б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.
7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
а) актуальность;
б) своевременность;
в) четкость и доступность в изложении информации;
г) полнота информации;
д) соответствие информации требованиям законодательства.
8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.
9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.
При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.
10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации муниципального образования «Тихоновка», в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.
Прием заявителей главой администрации муниципального образования «Тихоновка» (в случае его отсутствия – заместителем главы) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39538)99-1-26.
11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.
Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.
Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.
Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.
12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- bohan.irkobl.ru, а также на Портале;
в) посредством публикации в средствах массовой информации.
13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
1) список документов для получения муниципальной услуги;
2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
3) извлечения из административного регламента:
а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
14. Информация об уполномоченном органе:
а) место нахождения: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13;
б) телефон: 8(39538)99-1-26;
в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка , ул. Ленина, 13;
г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – bohan.irkobl.ru;
д) адрес электронной почты mo-tihonovka@mail.ru
15. График приема заявителей в уполномоченном органе:
Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается обмен земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности (далее – обмен земельных участков).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

17. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является финансовый отдел администрации муниципального образования «Тихоновка».
18. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
Федеральная налоговая служба.
19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
договор мены земельных участков;
отказ в заключении договора мены земельных участков.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:
Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 6.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;
Федеральный закон РФ от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
Устав муниципального образования «Тихоновка»;
иные нормативные правовые акты.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:
1) заявление об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;
2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;
3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.
24. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:
должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);
тексты документов должны быть написаны разборчиво;
не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
не должны быть исполнены карандашом;
не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления при предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:
кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 28 настоящего административного регламента;
наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.
28. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.
В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.
29. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, указанном в пунктах 57 Административного регламента.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 23 административного регламента;
представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Тихоновка» муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы , необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.
34. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
36. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.
38. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

39. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в уполномоченном органе, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.
В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов уполномоченного органа.
Предоставление муниципальной услуги заявителям из числа инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – заявители из числа инвалидов), может осуществляться специалистом уполномоченного органа по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по предварительному согласованию с заявителем.

39.1. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:
возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа и выхода из него, в том числе производится оборудование входа в здание уполномоченного органа пандусом, расширенным проходом;
возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание уполномоченного органа, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;
сопровождение заявителей из числа инвалидов по территории уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;
содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание специалистом уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;
надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений жизнедеятельности заявителей из числа инвалидов, в том числе размещение надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
обеспечение допуска в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.
Уполномоченный орган принимает иные меры для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования.

40. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.
42. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
43. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).
44. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.
46. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:
достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
46. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.
47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:
для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.
48. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.
49. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:
1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.
51. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.
52. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
53. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 23 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 25 административного регламента.
54. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур
55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;
4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
56. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:
а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в) посредством Портала.
58. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.
59. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
60. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
61. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
62. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента.
64. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:
1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:
а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:
а) кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;
б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
65. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 25 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
66. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.
Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
67. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
68. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.
69. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков

70. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 25 настоящего административного регламента.
71. Уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
1) принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;
2) принимает решение об отказе в обмене земельных участков при отсутствии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 30 настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
72. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным органом: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.
74. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 71 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.
75. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.
77. Основными задачами текущего контроля являются:
а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
78. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
1) проведения плановых проверок;
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации муниципального образования «Ново-Ленино». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
82. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.
85. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:
нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.
87. Информацию, указанную в пункте 86 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента.
88. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
90. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).
91. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:
а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет bohan.irkobl.ru ;
в) посредством Портала.
92. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;
е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;
ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
93. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:
а) лично по адресу: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13;
телефон/факс: 8(39538)99-1-26;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
электронная почта: mo-tihonovka@mail.ru ;
официальный сайт уполномоченного органа: bohan.irkobl.ru;
г) посредством Портала.
94. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.
95. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава муниципального образования, в случае его отсутствия – заместитель главы муниципального образования.
96. Прием заинтересованных лиц главой муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(93538)99-1-26.
97. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
98. Жалоба должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;
г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.
99. При рассмотрении жалобы:
а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.
100. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.
Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.
101. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.
102. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.
103. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.
104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
106. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:
а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.
107. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
109. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;
б) через организации федеральной почтовой связи;
в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);
г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 199 с. Тихоновка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

**или в ведении муниципального образования «Тихоновка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Тихоновка».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утвержден

постановлением администрации муниципального образования «Тихоновка»

от 08.11.2016 г. № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Тихоновка».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Тихоновка» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия уполномоченного на оказание услуги муниципального органа, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти и местного самоуправления, либо их уполномоченным представителям.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Тихоновка» предоставляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» в лице ее отраслевого (функционального) органа - муниципальное учреждение комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Тихоновка» (далее – Комитет).

Комитет расположен по адресу:

669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13

Приемные дни: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: 8(39538)99-1-26

Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru .

Прием, рассмотрение, регистрацию заявлений и документов к ним, организацию проведения публичных слушаний, подготовку рекомендаций по итогам публичных слушаний осуществляет Комиссия.

Подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по земельным и имущественным отношениям муниципального учреждения комитет по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений муниципального образования «Тихоновка» (далее — отдел).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалист по земельным и имущественным отношениям (далее - сотрудник). Комиссия и отдел находятся по адресу: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина, 13

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей:

- о месте нахождения почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении поступившим в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» в сети «Интернет» bohan.irkobl.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gosuslugi.ulgov.ru](http://www.gosuslugi.ulgov.ru);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте муниципального образования «Боханский район» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах отдела, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Установление сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в ведении муниципального образования «Тихоновка»

Настоящим Административным регламентом описывается процедура заключения соглашения об установлении права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитута).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Тихоновка» в лице ее отраслевого (функционального) органа - муниципальное учреждение Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Тихоновка»(далее - комитета).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

1) возврат заявления заявителю;

2) направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

3) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

4) принятие решения о заключении соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования, свободного от прав третьих лиц, либо в отношении которого заключён договор аренды или безвозмездного пользования на срок до одного года.

5) подготовка, подписание и направление соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося муниципальной собственности либо в ведении муниципального образования;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю составляет не более чем 30 дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Если последний день окончания предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания предоставления муниципальной услуги считается первый следующий за ним рабочий день.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993 (Российская газета от 21.01.2009 № 7);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1 и 2), Федеральные законы от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Российская газета от 08.12.1994 № 238-239) и от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Российская газета от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

3) Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.10.2001 № 211-212);

6) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета от 30.12.2004 № 290);

7) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета от 01.08.2007 № 165);

8) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 № 75);

10) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202);

11) Уставом муниципального образования «Тихоновка»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи) по образцу согласно [приложению](#Par1276) 1 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить сервитут;

4) цель установления сервитута;

5) срок действия сервитута, с учётом ограничений предусмотренных законодательством;

6) (на усмотрение заявителя) предложение об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута (при установлении сервитута на срок до 3-х лет;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (не требуется, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении сервитута в отношении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

4) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случае направления ранее уполномоченным органом в адрес заявителя уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах). Предоставление указанного уведомления не требуется при одновременном соблюдении следующих условий:

- предлагаемый срок сервитута – до 3-х лет;

- достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута.

Предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган ранее с заявлением о заключении соглашения об установлении сервитута.

К заявлению также прикладывается согласие заявителя на обработку персональных данных (Приложение 2).

2.6.3 Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.4 Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в администрацию муниципального образования, МФЦ:

1) в письменном виде по почте;

2) электронной почтой (при наличии электронной подписи);

3) лично, либо через своих представителей.

2.6.5 Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования запрашиваются в компетентных органах документы, представление которых не является обязательным для заявителя.

2.6.6 От заявителя не вправе требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

- заявителем представлены не все документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц содержат сокращения, без указания их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, не указаны номера контактных телефонов, не указан адрес преимущественного пребывания заявителя;

- в документах содержатся подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные, не оговорённые в них, исправления;

- документы исполнены карандашом.

- документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Иные снования для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Если поступившее обращение заявителя не соответствует положениям п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется соответствующее уведомление с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента поступления обращения заявителя.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, представленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Вход и выход из здания Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- адрес Комитета;

- график работы Комитета.

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Комитет. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.13.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в пунктах 2.4, 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в пунктах 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13.2. возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги**.**

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашениями, заключаемыми между администрацией и многофункциональными центрами.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты, в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

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

3.1. Перечень административных процедур и сроки их выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги  | Срок выполнения  |
| 1. | Приём и регистрация заявлений и приложенных документов | до 1 рабочего дня  |
| 2. | Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги.  | до 3 рабочих дней |
| 3. | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно | до 5 рабочих дней |
| 4. | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур | до 2 рабочих дней |
| Предоставление муниципальной услуги путем подготовки заявителю: - уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;- проекта соглашения об установлении сервитута | до 10 рабочих дней |
| 5. | Направление заявителю:- уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;- предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;- подписанных экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута | до 1 рабочего дня |
| ИТОГО: | до 15 рабочих дней |

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Регламенту.

Рассмотрение заявлений, поступивших, в том числе и в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Началом административной процедуры, является приём заявления, поступившего непосредственно в Администрацию муниципального образования, или через МФЦ, а также с использованием Портала:

3.3.1. Регистрация заявления с приложением сканированных документов в типовой ведомственной информационной системе (далее – ТВИС). Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию муниципального образования.

3.3.2. Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут).

3.3.3. Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главы администрации муниципального образования (в день приёма).

3.3.4. Рассмотрение заявления Главой администрации муниципального образования (не позднее следующего дня после приёма).

3.4. При поступлении полного комплекта документов осуществляются административные процедуры, предусмотренные в подразделе «Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур».

3.5. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, должностное лицо осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также на наличие оснований для возврата обращения заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. В случаях предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо в течение 3 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата, а также, в случае устранения причин, послуживших для возврата документов, возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке аналогичном порядку подготовки и подписания соглашения об установлении сервитута.

3.8. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.9. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего ответа с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Ответ с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, либо по электронной почте, по адресу указанному в заявлении.

Запрос документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить самостоятельно

3.11. Началом административной процедуры, является отсутствие в администрации муниципального образования, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.12. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы власти, органы местного самоуправления, иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.13. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении в системе ТВИС.

3.15. Максимальный срок выполнения данного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

либо о продолжении выполнения административных процедур

3.16. Фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в администрации муниципального образования, для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о продолжении выполнения административных процедур.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Должностное лицо при наличии заявления и полного пакета документов обеспечивает выполнение одной из следующих административных процедур:

3.18.1. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.2. Обеспечивает подготовку, согласование и подписание предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.18.3. При наличии одного из следующих условий (документов):

1) уведомление о государственном кадастровом учёте частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут;

2) достижение между сторонами соглашения об установлении сервитута без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута;

3) соглашение об установлении сервитута заключается в отношении всего земельного участка,

обеспечивает подготовку, согласование и подписание экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 рабочих дней.

3.19. Должностное лицо обеспечивает подготовку проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Должностное лицо обеспечивает согласование проекта уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута с правовым отделом Администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Должностное лицо передает согласованный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута на подпись Главе администрации муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.22. Подписанный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута передается лицу, ответственному за делопроизводство (документооборот), на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является завершение выполнения административных процедур в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги либо оформлением подписанного уполномоченным органом уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера в системе ТВИС.

3.25. Максимальный срок выполнения данных процедур составляет 10 рабочих дней.

Направление заявителю уведомления о возможности

заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута

3.26. Началом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута.

3.27. Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте (электронной почте) или выдача лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ), в трёх экземплярах.

3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашения об установлении сервитута, схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) в реестр исходящей корреспонденции или отметка в журнале регистрации договоров в получении заявителем соглашения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.29. Если соответствующее соглашение об установлении сервитута, схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае установленном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса РФ) не поступили от заявителя в администрацию муниципального образования в течение 30 календарных дней с даты направления на подписание или выдачи лично заявителю либо уполномоченному доверенному лицу на руки, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующих документов, и, в случае необходимости, принимает меры по устранению нарушений законодательства.

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

4.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лица закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел административного обеспечения Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – отдел).

Отдел расположен по адресу: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13, телефон: 8 (39538)99-1-26.

Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru  Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Боханский район» Иркутской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Иркутской области» (далее – МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5.Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6.Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7.Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - уполномоченный)

Решения, принятые уполномоченным, оформляются актом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения об установлении сервитута

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН,(далее – заявитель(и) |
|  | Почтовый адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(местонахождение юридического лица; месторегистрации физического лица,индивидуального предпринимателя, |
|  | Электронная почта заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Прошу(сим) заключить соглашение об установлении сервитута в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_.

всего земельного участка либо части земельного участка

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. Цель установления сервитута:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установить сервитут без проведения

 (Предлагаю(ем))

работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута **(заполняется по желанию заявителя(ей) при установлении сервитута на срок до 3-х лет).**

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

 Приложение 2

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования, областному государственному казённому учреждению «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- наименование моего работодателя;

- занимаемые мною должности по месту работы;

- социальное и имущественное положение;

- состояние здоровья;

- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, расшифровка

 Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СЕРВИТУТА

Прием заявления и документов в Администрации МО, МФЦ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Регистрация заявления с приложением сканированных документов в системе ТВИС. Зарегистрированное заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ направляется в Администрацию МО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты окончания муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 10 минут) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Передача заявления с пакетом документов (в бумажном виде) на рассмотрение Главе администрации МО (в день приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления Главой администрации МО (не позднее следующего дня после приема) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем (до 3 рабочих дней) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание уведомления в адрес заявителя о возврате поданных документов, с информированием о причинах возврата (до 3 рабочих дней) |  | Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно (до 5 рабочих дней) |  |  | Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (до 2 рабочих дней) |  | Либо о продолжении выполнения административных процедур (до 2 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание письма в адрес заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (до 10 рабочих дней) |  | Подготовка предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (до 10 рабочих дней) | Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута (до 10 рабочих дней) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направление заявителю подготовленных и подписанных документов (до 1 рабочего дня) |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 200 с. Тихоновка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Установление публичного сервитута**

**в муниципальном образовании «Тихоновка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в муниципальном образовании «Тихоновка».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы администрации

муниципального образования «Тихоновка » от 08.11.2016 № 200

Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута

1. Общие положения
1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по установлению публичного сервитута (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – установление публичного сервитута (далее – муниципальная услуга), упорядочения земельных отношений, обеспечения рационального использования земель на территории муниципального образования «Тихоновка».
1.2. Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
1.3. Муниципальная услуга оказывается всем физическим и юридическим лицам (далее – Заявители), владеющим и пользующим земельные участки, расположенные на территории муниципального образования «Тихоновка».
1.4. Публичные сервитуты устанавливаются без изъятия земельного участка у правообладателя (собственника, землевладельца, землепользователя) для обеспечения интересов местного населения.
Установление публичного сервитута осуществляется с учетом результатов общественных слушаний.
Публичный сервитут может устанавливаться одновременно с принятием решения о предоставлении земельного участка в аренду либо в отношении земельного участка, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или в безвозмездном срочном пользовании.
1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для:
1) обеспечения прохода или проезда через земельный участок;
2) использования земельного участка в целях ремонта коммунальных, инженерных, электрических и других линий и сетей, а также объектов транспортной инфраструктуры;
3) размещения на земельном участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;
4) проведения дренажных работ на земельном участке;
5) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
6) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
7) сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
8) использования земельного участка в целях охоты и рыболовства;
9) временного пользования земельным участком в целях проведения изыскательских, исследовательских и других работ;
10) свободного доступа к прибрежной полосе.
1.6. Публичный сервитут может быть срочным или постоянным.
Срок установления публичного сервитута в отношении земельного участка, расположенного в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд, не может превышать срок резервирования таких земель.
1.7. Публичный сервитут может быть прекращен в случае отсутствия нужд, для которых он был установлен, путем принятия муниципального правового акта (постановления) об отмене сервитута.
1.8. Сервитуты подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 года "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".
1.9. Государственную регистрацию решения об установлении публичного сервитута либо отмене, обеспечивает заявитель за свой счет.
1.10. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:
1.10.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги:
- непосредственно по месту нахождения Уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации.
1.10.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) администрации муниципального образования «Тихоновка» приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту и размещаются:
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» : bohan.irkobl.ru;
- на информационных стендах администрации муниципального образования «Тихоновка».1.10.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Тихоновка» и официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» bohan.irkobl.ru в сети Интернет размещается текст настоящего Регламента с приложениями.
1.10.4. Информирование получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги производится специалистами уполномоченного органа, ответственных за оказание муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).
1.10.5. При ответах на устные обращения и телефонные звонки получателей муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела инвентаризации и учета имущества, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.
1.10.6. При личном обращении получателей муниципальной услуги консультации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляются специалистами Уполномоченного органа, оказывающими муниципальную услугу, в том числе специалистами, целенаправленно выделенными для предоставления консультаций.
1.10.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.10.8. Консультации предоставляются по вопросам:
- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их комплектности;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов, даты назначения публичных слушаний по установлению публичного сервитута, либо об отказе в установлении публичного сервитута;
- оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
1.10.9. Письменные обращения получателей услуги о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются работниками уполномоченного органа в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.
1.10.10. Получатели муниципальной услуги, документы которых для оказания муниципальной услуги предоставлены в уполномоченный орган, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:
- о ходе рассмотрения заявления;
- о принятом по заявлению решении;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.
1.10.11. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа при личном контакте с получателем услуги, посредством почтовой или телефонной связи, электронной почты.
1.10.12. Получателю услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится оказание муниципальной услуги.
1.11. График (режим) работы сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Тихоновка»: часы приема граждан ежедневно с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по установлению публичного сервитута.
2.2. Исполнителем муниципальной услуги является сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - уполномоченный орган).
В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- администрациями муниципальных образований, на территории которых расположен земельный участок;
- правообладателями инженерных сооружений и коммуникаций;
- ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.
2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.01.01 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования «Тихоновка»;
- настоящим регламентом.
2.4. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.
2.5. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица (для юридического лица);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо – данная выписка выдается месту регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ЕГРИП), в случае если заявитель индивидуальный предприниматель - данная выписка выдается месту регистрации индивидуального предпринимателя;
- обоснование установления либо отмены публичного сервитута.
Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:
- кадастровый паспорт земельного участка – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;
- схема земельного участка с отображением на нем той части, на которую распространяется сфера действия планируемого публичного сервитута;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, на котором планируется установить (отменить) публичный сервитут – выдается ФБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.
В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 01.01.2001 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный орган запрашивает следующие документы, если заявитель их не представил самостоятельно:
- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок зарегистрировано в ЕГРП - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области либо в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области;
- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости - в Федеральном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области.
Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в указанные выше органы и организации.
Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом настоящего регламента.
2.6. Требования к документам, представляемым заявителем:
Заявление по предоставлению муниципальной услуги (Приложение к регламенту) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
Заявление по предоставлению муниципальной услуги должно содержать следующие сведения:
1) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить или отменить публичный сервитут: местоположение, площадь, обременения, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования;
2) о собственнике, землепользователе, землевладельце земельного участка, в том числе о государственной регистрации права на земельный участок. Данные государственной регистрации права на земельный участок представляются на основании выписки из соответствующего государственного реестра;
3) о цели установления публичного сервитута (содержание публичного сервитута) и обоснование необходимости его установления;
4) о предлагаемом сроке действия публичного сервитута;
5) о сфере действия публичного сервитута.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможно их прочесть;
- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 2.5. настоящего регламента.
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представления заявителем неполного пакета документов, являющихся обязательными, указанного в пункте 2.5. настоящего регламента;
- несоответствия документов, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги;
- письменного заявления заявителя о приостановлении рассмотрения вопроса об установлении публичного сервитута с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца;
- соответствующее определение или решение суда;
- обнаружение в представленных документах технических ошибок, требующих их устранения;
- предоставление поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обнаружение в ходе правовой экспертизы документов препятствий для предоставления муниципальной услуги по установлению публичного сервитута на условиях, установленных земельным законодательством.
2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем, надлежащим образом оформленного постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об установлении публичного сервитута или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления в приемной администрации муниципального образования «Тихоновка» (при наличии всех необходимых документов).
2.11. Требования к местам оказания муниципальной услуги и местам ожидания:
2.11.1. Места оказания муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателя муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.
Помещения сектора по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства муниципального образования «Тихоновка» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
Помещение должно быть оборудовано:
- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования воздуха;
- системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- системой охраны.
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 4-х.
2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о сотрудниках уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2.11.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста уполномоченного органа, расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13 .
2.11.5. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их в сектор по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства для получения муниципальной услуги принимаются вне очереди.
Максимальный срок ожидания остальной категории населения в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.11.6. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в уполномоченный орган непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной почты).
Порядок информирования о правилах предоставления услуги.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию муниципального образования «Тихоновка» либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;
- территориальная, транспортная доступность;
- наличие информационных стендов;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при приеме заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной и электронной связи.
доступность информирования заявителя о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.
2.13. Показатели качества муниципальной услуги:
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги);
- сокращение общего время предоставления муниципальной услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество оказания муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.
3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний;
- оформление протокола общественных слушаний уполномоченным органом с положительным либо отрицательным решением;
- подготовка и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний;
- опубликование решения об установлении публичного сервитута в Вестнике МО «Тихоновка»» в десятидневный срок с момента подписания протокола публичных слушаний.
3.3. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителя:
Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой.
Секретарь главы администрации муниципального образования «Тихоновка» в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.
Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.
3.4. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем:
Основанием для административной процедуры является прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления секретарем администрации муниципального образования «Тихоновка» и передачи его в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.4., их не соответствия требованиям пункта 2.5. и наличии оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист уполномоченного органа в течение 5-ти рабочих дней готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись главе муниципального образования «Тихоновка».
Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном настоящим регламентом порядке.
Результат административной процедуры: рассмотрение обращения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; в случае наличия таких оснований – направление заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин.
3.5.Организация и проведение уполномоченным органом публичных слушаний:
Основанием для административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку распоряжения о проведении публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.
3.5.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и отправление сообщения о проведении публичных слушаний в Вестник МО «Тихоновка», правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участкам, применительно к которому устанавливается публичный сервитут; главам поселений, на территории которых расположен земельный участок; государственным, муниципальным структурам, организациям интересы которых могут быть затронуты при установлении публичного сервитута.
3.5.3. Уполномоченный орган проводит публичные слушания по вопросу установления публичного сервитута.
Результат административной процедуры: проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.
Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.
3.6.Оформление протокола общественных слушаний:
Основанием для административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу установления публичного сервитута.
После проведения публичных слушаний уполномоченный орган в течение дня осуществляет подготовку протокола публичных слушаний с положительным либо отрицательным решением.
Результат административной процедуры: подготовка протокола публичных слушаний.
3.7. Подготовка и выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» об установлении публичного сервитута, документов по организации и проведению публичных слушаний, либо письменного отказа в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний:
Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.
Специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний готовит проект постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» по установлению публичного сервитута либо по прекращению публичного сервитута.
В порядке делопроизводства уполномоченный орган направляет проект постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» на визирование:
- главе администрации муниципального образования «Тихоновка»– не более 2-х рабочих дней.
Главе администрации муниципального образования «Тихоновка» завизированный проект постановления главы муниципального образования «Тихоновка» передает на подпись главе муниципальному образованию «Тихоновка».
Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.
Начальник отдела по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Тихоновка»:
- регистрирует постановление администрации муниципального образования «Тихоновка»;
- передает копии постановления администрации муниципального образования «Тихоновка» в уполномоченный орган.
Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента подписания постановления.
Постановление об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний выдается заявителю.
Результат административной процедуры - выдача заявителю постановления об установлении публичного сервитута с документами по организации и проведению публичных слушаний или письменный отказ в установлении публичного сервитута по результатам публичных слушаний.
Срок проведения административной процедуры не должен превышать 10 дней.
3.8. Опубликование решения об установлении публичного сервитута в газете «Сельская Правда»:
Основанием для административной процедуры является результат проведенных публичных слушаний.
Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 10 дней со дня подписания протокола публичных слушаний направляет информацию об установлении публичного сервитута в газету «Сельская Правда».
Результат административной процедуры - опубликование в газете «Сельская Правда» информации об установлении публичного сервитута.
4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по оказанию муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется:
- Главой муниципального образования «Тихоновка»;
- заведующим сектором по вопросам строительства, коммунального хозяйства и землеустройства.
Специалисты Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги, установленного пунктами 1.4.4.-1.4.12. настоящего регламента, соблюдение сроков совершения административных процедур, установленных разделами 2 и 3 настоящего регламента.
4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.
Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального образования «Тихоновка».
4.3. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).
4.4. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.
4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).
Акт подписывается всеми членами комиссии.
4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги
5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа.
Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги уполномоченным органом, действий или бездействий специалистов уполномоченного органа осуществляется: главе муниципального образования «Тихоновка», прокурору или суду.
Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.
5.2. Глава муниципального образования «Тихоновка», заместитель главы муниципального образования «Тихонова» проводят личный прием заявителей, их представителей.
5.3. Запись заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет и информационных стендах.
5.4. Секретарь главы администрации муниципального образование «Тихоновка», осуществляющий запись на личный прием к главе муниципального образования «Тихоновка», заместителю главы муниципального образования «Тихоновка», информирует заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.
5.5. Жалоба заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, составившего обращение, жалобу (претензию);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, телефон (при его наличии);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).
Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель, его представитель считает, что нарушены права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.
К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.
Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.
Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.
Письменные обращения, жалобы (претензии) заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.
5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
- если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба принимает решение об удовлетворении требований заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) заявителю, его представителю направляется письменный ответ.
5.8. Продолжительность рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должна превышать 15 дней с момента ее поступления.
В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, по решению главы муниципального образования «Тихоновка». О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.
5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.11. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратится с заявлением в арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « ТИХОНОВКА»

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний для обсуждения проекта муниципального правового акта об утверждении проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год

21.11.2016 года с. Тихоновка

16 ч.00 мин. Здание администрации МО «Тихоновка»

Участники слушаний :

Жители села Тихоновка - 19 человек

Жители деревни Чилим – 3 человека

Руководители учреждений – 3 человека

Депутаты Думы – 4 человека

Председатель слушаний Скоробогатова М.В.

Секретарь слушаний Маркович О.Н.

 Открыла публичные слушания председатель Думы МО «Тихоновка» Скоробогатова Марина Владимировна.

 Она доложила, что постановлением главы администрации № 229-1 от 16.11.2016 года были назначены публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта об утверждении проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год 21.11.2016 г. в здании администрации в 16-00 ч.

18.11.2016 года в Вестнике МО «Тихоновка» данный проект был опубликован.

 В период с 18.11.2016 г. по 21.11.2016 г., согласно Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний» администрацией МО принимались письменные предложения и замечания по вопросу вынесенному на публичные слушания. Замечаний и предложений не поступило.

Слово для доклада предоставляется гл. специалисту финансисту администрации Перминовой Светлане Витальевне

*Докладчик*:

*Перминова С.В.* сообщила о необходимости проведения публичных слушаний о заслушивании проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год. Она отметила, что этого требует Федеральное и областное законодательство.

 Докладчик озвучила (зачитала вслух) проект бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год.

*Скоробогатова М.В.*

 - Прошу высказать свои мнения, предложения по поводу проекта бюджета

*Выступили: депутат Думы Ветрова Н.Н.*- мы ознакомились с проектом бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год, считаем что бюджет составлен грамотно, все расходы (по возможности, в соответствии с доходами) учтены. Предлагаем принять предлагаемый проект бюджета.

*Скоробогатова М.В.*

- Кто за это предложение?

ГОЛОСОВАЛИ : «за» - 29 человек;

 «против» -нет;

 «воздержались»- нет.

Решение принято единогласно.

 РЕШЕНИЕ публичных слушаний : одобрить проект муниципального правового акта об утверждении проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год.

Председатель публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова

Секретарь публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Маркович

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « ТИХОНОВКА»

РЕЗУЛЬТАТЫ

публичных слушаний для обсуждения проекта муниципального правового акта об утверждении проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год

21.11.2016 года с. Тихоновка

16 ч.00 мин. Здание администрации МО «Тихоновка»

Участники слушаний :

Жители села Тихоновка - 19 человек

Жители деревни Чилим – 3 человека

Руководители учреждений – 3 человека

Депутаты Думы – 4 человека

Председатель слушаний Скоробогатова М.В.

Секретарь слушаний Маркович О.Н.

 Открыла публичные слушания председатель Думы МО «Тихоновка» Скоробогатова Марина Владимировна.

 Она доложила, что постановлением главы администрации № 229-1 от 16.11.2016 года были назначены публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта об утверждении проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год 21.11.2016 г. в здании администрации в 16-00 ч.

18.11.2016 года в Вестнике МО «Тихоновка» данный проект был опубликован.

 В период с 18.11.2016 г. по 21.11.2016 г., согласно Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний» администрацией МО принимались письменные предложения и замечания по вопросу вынесенному на публичные слушания. Замечаний и предложений не поступило.

Слово для доклада предоставляется гл. специалисту финансисту администрации Перминовой Светлане Витальевне

*Докладчик*:

*Перминова С.В.* сообщила о необходимости проведения публичных слушаний о заслушивании проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год. Она отметила, что этого требует Федеральное и областное законодательство.

 Докладчик озвучила (зачитала вслух) проект бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год.

*Скоробогатова М.В.*

 - Прошу высказать свои мнения, предложения по поводу проекта бюджета

*Выступили: депутат Думы Ветрова Н.Н.*- мы ознакомились с проектом бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год, считаем что бюджет составлен грамотно, все расходы (по возможности, в соответствии с доходами) учтены. Предлагаем принять предлагаемый проект бюджета.

*Скоробогатова М.В.*

- Кто за это предложение?

ГОЛОСОВАЛИ : «за» - 29 человек;

 «против» -нет;

 «воздержались»- нет.

Решение принято единогласно.

 РЕШЕНИЕ публичных слушаний : одобрить проект муниципального правового акта об утверждении проекта бюджета МО «Тихоновка» на 2017 год и направить в Думы МО «Тихоновка» для принятия.

Председатель публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Скоробогатова

Секретарь публичных слушаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Маркович

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тихоновка»Редактор: Комарова Е.Н.Адрес редакции: 669316 с. Тихоновка ул. Ленина д.13Газета отпечатана в администрации МО «Тихоновка»Тираж 30 экземпляров. Номер подписан 28.11.2016 г. |