УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения Мишелевского

муниципального образования

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕНЫХ ПУНКТОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ НА ТЕРРИТОРИИ МИШЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов  для целей, не связанных со строительством» (далее – регламент) разработан в целях повышения  качества, исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, определяется последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также  порядок взаимодействия администрации городского поселения Мишелоевского муниципального образования с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим  регламентом.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

-  граждане Российской Федерации (физические и юридические лица);

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

1.2.1. От имени  физических лиц заявления о предоставлении земельного участка могут подавать в частности:

-      законные представители (родители, усыновители, опекуны) недееспособных граждан;

-  представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально заверенной доверенности;

-  несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявления на организацию процесса предоставления земельных участков самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождение: 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*;

1.3.2.Почтовый адрес: 665474, Иркутская область, Усольский район, пос. Мишелевка, ул. Титова, 1а*)*;

1.3.3. График работы приема заявителей:  администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 8.00 - до 12.00, с 13.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Контактные телефоны администрации:  тел./факс 8(39543)27-250;

1.3.5. Электронная почта: mishelevka@yandex.ru.

1.3.6. Официальный сайт администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, где размещена информация и порядок предоставления муниципальной услуги: mishelevka.mo38.ru;

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста Мишелевского муниципального образования (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8(39543)27-250;

- посредством размещения на  официальном сайте Мишелевского муниципального образования:  mishelevka.mo38.ru;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования : mishelevka@yandex.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов  для целей, не связанных со строительством».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление  сопутствующих документов (постановление администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования «О предоставлении земельного участка  для целей не связанных со строительством».

- получение сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный Кодекс Российской Федерации – Федеральный закон от 25.10.2001г. № 136-ФЗ,

- Федеральный закон от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

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

- Закон Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз (ред. от 06.05.2011) «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»

- Устав Администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

- Настоящим регламентом

2.6. Исчерпывающий перечень  документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление

В заявлении указываются:

- цель использования земельного участка;

- предполагаемые размеры и местоположение земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, - для гражданина;

- документов, подтверждающих статус юридического лица (учредительных документов, документа о государственной регистрации), - для юридических лиц;

-свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

а также:

- документы, подтверждающие полномочия лица на подписание заявления;

- чертеж-схема земельного участка.

Лица, заинтересованные в переоформлении прав на земельные участки, которые были ранее предоставлены им на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды дополнительно прилагают к заявлению государственные акты, свидетельства и другие документы, удостоверяющие права на землю.

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

2.7.1. Процедура предоставления земельного участка приостанавливается на основании:

- решения специалиста при  появлении у него сомнений в  подлинности  предоставленных документов или достоверности указанных в них сведений, при  не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

- письменного заявления лица, имеющего право на приобретение земельного участка в собственность (аренду),  уполномоченного им на то представителя о  приостановлении организации процедуры предоставления земельного участка с указанием причин приостановления;

- в случаях, когда в ходе процедуры предоставления земельного участка выявляются нарушения, которые противоречат требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- вступление в законную силу решения суда о приостановлении процедуры предоставления земельного участка.

2.7.2. Решение специалиста о приостановлении процедуры предоставления земельного участка принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приводит к отказу в процедуре предоставления земельного участка,

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что предоставленные документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности, указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении процедуры предоставления земельного участка лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа, направляется запрос.

При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившим такой документ, направляется в правоохранительные органы.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в случае, если:

- на территории муниципального образования нет соответствующего по площади, категории, условно разрешенном виде использования земельного участка, испрашиваемого заявителем, или муниципальное образование на данной территории не  планирует предоставления земельных участков физическими или юридическим лицам для целей, указанных в заявлении в соответствии с планами развития территорий;

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствует требованиям действующего законодательства;

- отсутствуют (не представлены) документы, необходимые для предоставления земельного участка.

2.8. Предоставление земельных участков в границах населенных пунктов  для целей, не связанных со строительством осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальное время ожидания приема при подаче - выдаче документов на организацию процесса предоставления земельных участков не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней. Регистрация заявления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Заявление, поступившее в электронной форме с использованием АИС, регистрируется в момент его поступления.

2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3.  настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

**3. Административные процедуры.**

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

- прием документов на предоставление земельного участка, регистрация документов в книге учета входящих документов, выдача заявителю  расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, такого же, что и в журнале, дата получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

- правовая экспертиза документов;

- установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления земельных участков;

- выдача документов заявителю на руки;

- отказ от процедуры предоставления земельного участка;

- исправление технических ошибок, допущенных при процедуре предоставления земельного участка.

3.1.1. «В соответствии с [Перечнем](consultantplus://offline/ref=EC8C1BBA253D195BFC8664802B227E0B332A8C90AA40B7E2D1C85572A264219B7CD70EE33F37AE731E0B78WDb3J) услуг, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения Мишелевского муниципальным образованием, необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги является выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя»

3.1.2. Основанием для инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их  представителей в администрацию городского поселения Мишелевского муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления земельных участков.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления земельных участков.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

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

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

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предъявленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6., специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка, объясняет заявителю  содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.6.1. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на   предоставление земельного участка, специалист, ответственный  за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для  инициации процедуры предоставления земельного  участка в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления земельного участка вместе с  предъявленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

3.1.6.2. При желании заявителя устранить препятствия  позднее (после подачи документов на процедуру  предоставления земельного участка) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие  препятствий для инициации процедуры предоставления земельного участка и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.1.6.3. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

- порядковый номер;

- дату приема;

- данные о заявителе;

- сведения о земельном участке, подлежащем предоставлению;

- свою фамилию и инициалы.

3.2. Результат действия и порядок передачи результата.

3.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление  сопутствующих документов (постановление администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования «О предоставлении земельных участков в границах населенных пунктов не связанных со строительством»);

- получение сообщения об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков установленных настоящим регламентом несет глава администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](http://www.altarik.ru/pereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать, в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.1.1. Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного)  обжалования могут быть решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- предметом указанной жалобы являются решение, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования, принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

**6. 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**

6.1 При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется.

6.1.1. Администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования при предоставлении муниципальной  услуги вправе требовать от гражданина или его представителя:

- Запрос сведений из ЕГРЮЛ (ФНС России),

- Запрос сведений из ЕГРИП (ФНС России),

- Сведения из реестра кадастра объектов недвижимости (Росреестр),

- Кадастровый план территории (Росреестр)

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

7.1. Возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (дата открытия МФЦ 21.12.2015г.)