

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования «Катангский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.10.2019 г. с. Ербогачен № 286-п

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

расположенных на территории муниципального

образования «Катангский район», без торгов»,

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», без торгов».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 11 мая 2017 года № 110-п«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», без торгов».

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 30 ноября 2017 года № 313-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», без торгов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Катангский район» № 110-п от 11.05.2017 г.».

**4. Настоящее постановление подлежит официальному о**публикованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район».

И. о. главы администрации

муниципального образования

«Катангский район» Ю. Ю. Щеглова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Катангский район»

от 04. 10. 2019 г. № 286-п

***АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», БЕЗ ТОРГОВ»***

***РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

***ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», без торгов» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

### *ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ*

1. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются лица, имеющие право действовать без доверенности от имени садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, либо лица, уполномоченные общим собранием членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества действовать в соответствии с решением общего собрания членов такого объединения, физические лица, юридические лица, а также их представители (далее - заявители).

2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - комплексный запрос, МФЦ), за исключением муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

### *ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в отдел архитектуры, капитального строительства, землепользования, экологии и ЖКХ администрации муниципального образования «Катангский район» (далее — Уполномоченный орган).

2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

1) об администрации муниципального образования «Катангский район», об Уполномоченном органе, структурных подразделениях администрации муниципального образования «Катангский район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

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

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

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) о результате предоставления муниципальной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования «Катангский район» (далее – муниципальных служащих), работников.

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота информирования.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» http://катанга.рф, региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал), в МФЦ.

5. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Уполномоченного органа.

6. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Уполномоченного органа подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Письменные обращения заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

8. Справочная информация, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, МФЦ;

2) на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» (http://катанга.рф);

3) на Портале.

9. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 настоящей главы Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к мэру муниципального образования «Катангский район» (далее - Мэр) в соответствии с графиком приема заявителей.

11. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

***РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

***ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», без торгов.

### *ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ*

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Катангский район» в лице Уполномоченного органа.

2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Уполномоченный орган, который обеспечивает рассмотрение документов и подготовку проектов постановлений администрации муниципального образования «Катангский район» о предоставлении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», в собственность бесплатно; постановлений администрации муниципального образования «Катангский район» о предоставлении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район»; принимает решения об отказе в предоставлении земельных участков.

2) Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации муниципального образования «Катангский район», который заключает договоры купли-продажи, договоры аренды, договоры безвозмездного пользования земельными участками.

3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел Российской Федерации, территориальным отделом водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Министерством строительства, дорожного хозяйства Иркутской области, Министерством лесного комплекса Иркутской области, службой по охране объектов культурного наследия Иркутской области, службой архитектуры Иркутской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Катангский район», представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 2010-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### *ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения в форме постановления администрации муниципального образования «Катангский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление Администрации);

2) принятие решения в форме постановления Администрации о предоставлении земельных участков членам садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества либо садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно;

3) проект договора аренды земельного участка;

4) проект договора купли-продажи земельного участка;

5) проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

6) решение об отказе в предоставлении земельного участка в форме письма Уполномоченного органа (далее - решение об отказе).

### *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 В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества либо садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно составляет 14 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка и включает в себя:

принятие постановления Администрации и направление (выдачу) его заявителю;

принятие решения об отказе и направление (выдачу) его заявителю;

2) при предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении земельного участка и включает в себя:

принятие постановления Администрации и направление (выдачу) его заявителю;

осуществление подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление (выдачу) для подписания заявителю;

принятие решения об отказе и направление (выдачу) его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня поступления запроса на получение муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

***ГЛАВА 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ***

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в региональных государственных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» а также на Портале.

***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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ***

1. Заявители обращаются в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении земельного участка (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1, пунктами 2.8, 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Перечнем документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, установленным постановлением Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп, за исключением документов, указанных в пункте 1 главы 10 Административного регламента;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, - для юридического лица;

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя;

5) заверенный в установленном законодательством порядке перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

Представление документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

1) 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);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

3. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

***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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ***

1. К документам, необходимым 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 (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

1) документы, предусмотренные пунктом 1, подпунктами 1, 2, 5, 7, абзацами вторым - четвертым подпункта 8 пункта 2, подпунктом 1, абзацем четвертым подпункта 2, абзацем третьим подпункта 3 пункта 3, подпунктом 1 пункта 4, подпунктом 1, абзацами вторым, четвертым, пятым подпункта 2 пункта 5, пунктом 6, подпунктами 1, 3 - 5 пункта 7, пунктом 8, подпунктом 1 пункта 9 Перечня документов, подтверждающих отнесение заявителей к категории граждан, обладающих правом на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, установленного постановлением Правительства Иркутской области от 29 июня 2017 года № 428-пп;

2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

3) договор о комплексном освоении территории;

4) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения;

5) заключение службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области о нахождении земельного участка в границах территории, зон охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) заключение территориального отдела водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы;

7) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, если такие сведения содержатся в ЕГРН (в случае, если ранее ни один из членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает данные сведения, в иных случаях они запрашиваются у заявителя);

8) сведения о садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Если такие документы не были представлены заявителем, Уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования «Катангский район», Уполномоченный орган, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя:

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### *ГЛАВА 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### *ГЛАВА 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) несоответствие заявления пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) поступление заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу, не в соответствии с его компетенцией;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 главы 9 Административного регламента.

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

Уполномоченный орган в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления возвращает его заявителю с указанием причины возврата:

1) в случае возврата заявления, поданного через организации почтовой связи, Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о возврате заявления посредством почтового отправления;

2) в случае возврата заявления, поданного в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», заявителю направляется уведомление о возврате заявления на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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 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;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3(1)) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо 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 на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, доступное для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы;

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства 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;

14(1)) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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 муниципальной программой Российской Федерации, муниципальной 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 от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 3(2), статьей 4 Закона Иркутской области от 12 марта 2009 года № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» в случае, если заявления граждан, которые имели право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в соответствии с указанным законом и обратились с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно или с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно до дня вступления в силу Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан», рассматриваются в порядке, установленном частью 2 статьи 10 Закона Иркутской области от 28 декабря 2015 года № 146-ОЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

27) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

28) здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

29) назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует разрешенному использованию такого земельного участка в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

### *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*

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

### *ГЛАВА 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ*

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа, администрации муниципального образования «Катангский район», МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, плата с заявителя не взимается.

***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***

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

***ГЛАВА 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ***

1. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

***ГЛАВА 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ***

1. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня получения Уполномоченным органом заявления и документов.

При получении Уполномоченным органом соответствующего заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Уполномоченным органом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган соответственно через организации почтовой связи или через сеть «Интернет», второй - приобщается к представленным в Уполномоченный орган заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

***ГЛАВА 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, 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, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ***

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации муниципального образования «Катангский район».

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

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

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

Обеспечивается дублирование информационных табличек (вывесок) для инвалидов, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

4. Залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

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

5. Места для заполнения документов оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

6. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, работниками Уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

### *ГЛАВА 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА*

1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа;

2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

4. Возможность предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

5. Возможность получения муниципальной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

### *ГЛАВА 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ*

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжениюПравительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлениемПравительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

2. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя – физического лица установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

***РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ***

***ГЛАВА 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)***

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);

2) обработка заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

2. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в Уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченный органом.

3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем;

3) обработка заявления, комплексного запроса и представленных документов;

4) направление заявления (в том числе составленного на основании комплексного запроса, подписанного работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ) и документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса;

5) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями Административного регламента.

5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет», предусматривает возможность выполнения следующих административных процедур (действий):

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

2) запись на прием в Уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### *ГЛАВА 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ*

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с приложением к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

2. При поступлении в Уполномоченный орган заявления с приложением документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 1 главы 17 Административного регламента;

2) передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления и документов.

3. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача в течение одного календарного дня заявления и документов должностному лицу в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 настоящей главы Административного регламента.

### *ГЛАВА 23. ОБРАБОТКА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ*

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

2. В течение двух календарных дней со дня регистрации заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов, рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 1 главы 9 Административного регламента, в порядке их поступления на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2 главы 11 Административного регламента.

3. При наличии оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2 главы 11 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает письменное уведомление о возврате заявления и обеспечивает его подписание Мэром и регистрацию должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его способами, указанными в пункте 2 главы 11 Административного регламента.

Письменное уведомление о возврате заявления должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2 главы 11 Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата способами, указанными в пункте 2 главы 11 Административного регламента, либо формирование и направление межведомственных запросов в порядке, установленном главой 24 Административного регламента.

***ГЛАВА 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 главы 10 Административного регламента.

2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области - в целях получения сведений о регистрации по месту пребывания;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении объекта недвижимого имущества, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении членов семьи;

3) в Федеральную налоговую службу по Иркутской области в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

4) в территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы;

5) в Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области - в целях получения копий:

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

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

договора о компенсации утраты права собственности на здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, за исключением жилых помещений, находящихся в зоне затопления Богучанской ГЭС;

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемое строение;

соглашения о предоставлении денежной компенсации утрачиваемого права собственности на учитываемый земельный участок;

6) в Министерство лесного комплекса Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах (вне границ) земель лесного фонда;

7) в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении граждан на учете на получение социальных выплат;

8) в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области - в целях получения сведений о нахождении испрашиваемого земельного участка в границах (вне границ) зон охраны объектов культурного наследия;

9) в службу архитектуры Иркутской области - в целях получения на основании утвержденных документов территориального планирования и (или) документации по планировке территории информации о том, планируется ли размещение объектов регионального значения на испрашиваемом земельном участке, а также о наличии полномочий на строительство этих объектов у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка;

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

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

4. Результатом исполнения административной процедуры является получение Уполномоченный органом документов, указанных в пункте 1 главы 10 Административного регламента.

***ГЛАВА 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ***

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 1 главы 9, пункте 1 главы 10 Административного регламента должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления и документов.

2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и документов:

1) при предоставлении земельных участков членам садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества либо садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам в отношении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования, в собственность бесплатно в течение двух календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3 главы 12 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени администрации муниципального образования «Катангский район» принимается Уполномоченным органом, либо готовит постановление Администрации и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке;

2) при предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно, в аренду, в безвозмездное пользование в течение 18 календарных дней осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3 главы 12 Административного регламента. При наличии указанных оснований для отказа подготавливает решение об отказе, которое от имени администрации муниципального образования «Катангский район» принимается Уполномоченным органом, либо готовит проект постановления Администрации, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке либо Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации муниципального образования «Катангский район» готовит проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования и обеспечивает их подписание и выдает либо направляет заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении для подписания.

3. В решении об отказе в предоставлении земельного участка должны быть указаны все основания отказа.

4. Проекты договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Отдел по управлению муниципальным имуществом и транспортом администрации муниципального образования «Катангский район» не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю в срок, не превышающий один календарный день со дня принятия соответствующего решения, постановления Администрации либо проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды, проекта договора безвозмездного пользования, решения об отказе.

6. В случае обращения заявителя через МФЦ копия постановления Администрации либо решение об отказе в предоставлении земельного участка выдается через МФЦ.

***РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

***ГЛАВА 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗАСОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ***

1. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Отделом экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

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

1. Проверки порядка предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

2. Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги актом администрации муниципального образования «Катангский район» формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации муниципального образования «Катангский район», не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

3. По результатам проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

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

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

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

7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район».

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

***ГЛАВА 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

1. Должностные лица администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа и законодательством.

2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, их должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информацию, указанную в пункте 1 настоящей главы Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, указанным на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район».

***РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», РАБОТНИКОВ***

***ГЛАВА 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Катангский район», Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район», настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район»;

7) отказ Уполномоченного органа, администрации муниципального образования «Катангский район» МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Катангский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

***ГЛАВА 31. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИИ, УАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН», РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ***

1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Отдел экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» подаются на Мэра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Катангский район», как органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Правительством Иркутской области.

2. Решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Катангский район», как органа, предоставляющего муниципальную услугу, Мэра принимается первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области либо уполномоченным им должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица рассматриваются руководителем Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район» или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела экономического развития и социальной политики администрации муниципального образования «Катангский район», его должностного лица рассматриваются Мэром или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются Учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

***ГЛАВА 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОРТАЛА***

1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в Уполномоченном органе, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» в сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

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

1) лично по адресу: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6; телефон: 8 (39560) 21-1-50, факс: 8 (39560) 21–3-51;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием сети «Интернет»: электронная почта: admkat@yandex.ru; официальный сайт администрации муниципального образования «Катангский район»: http://катанга.рф;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал федеральной государственной информационной системы;

5) через Портал;

6) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

***ГЛАВА 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ***

1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

2) Постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

*Консультант отдела архитектуры,*

*капитального строительства,*

*землепользования, экологии и ЖКХ Л. А. Жилкина*

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Катангский район», без торгов»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_ |  | Всего листов \_\_ |
| 1. | 1. ЗаявлениеВ администрацию муниципального образования «Катангский район» | 2. | 2.1 Регистрационный № \_\_\_\_\_\_2.2. Количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_, копиях \_\_\_2.4. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.5. Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., время \_\_ ч., \_\_ мин. |
| 3. | Прошу предоставить земельный участок  |
|  | Кадастровый номер земельного участка: |  |
|  | Адрес (местоположение): |  |
|  |
|  |
|  | Площадь: |  |
| 4. | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |
|  |  |
| 5. | Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок: |
|  |  |
| 6. | Цель использования земельного участка: |
|  |  |
| 7. | Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: |
|  |  |
| 8. | Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предоставлении земельного участка): |
|  | Лично  |  |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 9. | Заявитель: |
|  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью): |
|  |  |  |  |
|  | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Место жительства: |  |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |
|  |  |
|  | юридическое лицо: |
|  | наименование: |  |
|  |  |
|  | ОГРН: | ИНН: |
|  |  |  |
|  | страна регистрации: | дата регистрации: |
|  |  |  |
|  | место нахождения: |  |
|  | адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |
| 10. | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. | Копия в количестве \_\_ экз., на \_\_ л. |
| 11. | Примечание: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 12. | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги) в том числе в автоматизированном режиме  |
| 13. | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны  |
| 14. | Подпись (инициалы, фамилия - для физического лица. Должность, инициалы, фамилия, печать (при наличии) - для юридических лиц) |  | Дата  |