

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2015 года № 377-п

с. Байкалово

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", руководствуясь Уставом Байкаловского сельского поселения, Глава муниципального образования Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» согласно Приложений;

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в районной газете "Районные будни" и на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения: [www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru/);

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловского сельского поселения Л.Ю. Пелевина

Приложение № 1

к Постановлению главы администрации

от 13.10.2015 года № 377-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)**»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) граждане Российской Федерации (далее - граждане);

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства предоставляются только дееспособным гражданам.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Требования к порядку информирования.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения (далее - Администрация), специалист которого осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальных услуг | Контактные телефоны, адрес электронной почты | Прием граждан | Режим работы |
| Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения | 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, улица Революции, дом N 21 | тел./факс: (34362) 2-01-87, 2-03-04,e-mail: admbaykalovo-sp@yansex.ru | Понедельник-четверг с 8.00 до 14.00,обед с 12:00 - 13:00 | понедельник - пятница с 8.00 до 16.00,обед с 12:00 - 13:00 |

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) путем официального опубликования настоящего Регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет - http://bsposelenie.ru/ путем размещения полного текста Регламента;

5) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел "Обратная связь" интернет-сайта Администрации, указанного в пункте 4 настоящего Регламента

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru);

6) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Адрес: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25. Номер телефона 8(34362) 2-05-88.

Информацию о графике работы заявитель может получить на официальном сайте www.mfc66.ru или по телефону единого контакт-центра 8 (800) 200-84-40.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Администрацией Байкаловского сельского поселения (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Байкаловского сельского поселения, а также специалистами МФЦ.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (http://www.mfc66.ru), по телефону единого контакт-центра 8 (800) 200-84-40.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков на территории муниципального образования для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

6. Органом, уполномоченным на предоставление от имени Администрации Байкаловского сельского поселения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является специалист Администрации Байкаловского сельского поселения (далее - Специалист).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также с использованием универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

8. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Свердловской области - обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - регистрация права на земельный участок;

- Межрайонная ИФНС России N 13 по Свердловской области.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.2. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Результатами предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок);

решение об отказе в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

2.3. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Принятие решения Администрацией о предоставлении в аренду такого земельного участка, либо решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке), либо решение об отказе в предоставлении земельного участка - в месячный срок со дня получения обращения заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок).

12. Принятие решения Администрацией о предоставлении этого земельного участка заявителю на праве аренды - в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

13. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, в течение которого заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и срок в случае подготовки и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря, N 237);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, 30 октября, N 211-212);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля, N 168);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, 05 мая, N 95);

Федеральный закон от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Российская газета", 2003, 10 июля, N 135);

Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Устав Байкаловского сельского поселения

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Свердловской области.

2.5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в Администрацию или МФЦ:

1) [заявление](#P313) на предоставление земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) (Приложение N 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество и адрес заявителя - физического лица, контактный телефон заявителя или его представителя;

цель, для которой предполагается использовать земельный участок;

местоположение и размер земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок;

срок предоставления.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

2) В случае когда получателем услуги является гражданин Российской Федерации: копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги.

3) В случае когда получателем услуги является иностранный гражданин: копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания.

4) В случае когда получателем услуги является лицо без гражданства: копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания.

5) В случае когда получателем услуги является представитель: доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6) По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

1) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки, предоставленные ему ранее для ведения личного подсобного хозяйства;

3) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

4) уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах заявителя на земельные участки, предоставленные ему ранее для ведения личного подсобного хозяйства;

5) кадастровый паспорт земельного участка.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 14](#P195) настоящего раздела, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка специалист Администрации Байкаловского сельского поселения или МФЦ (при наличии возможности) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [пункте 14](#P195) настоящего раздела, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

15. Специалисты Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 13](#P101) настоящего Регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 13](#P165) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 13](#P165) настоящего Регламента. При этом Администрация указывает причины возврата заявления.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

2) резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

3) обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

4) невозможность предоставления земельного участка по основаниям, установленным действующим законодательством;

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.10. 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

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) представление кадастровых паспортов здания, помещений, земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата" по Свердловской области;

3) представление сведений, содержащихся в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12. 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

21. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. 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

22. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. 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

23. Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию Байкаловского сельского поселения либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Принятые документы передаются в Администрация на следующий рабочий день после приема документов в отделе МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,

УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ

И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

24. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Байкаловского сельского поселения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Байкаловского сельского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация Байкаловского сельского поселения, оформляется вывеской, содержащей ее наименование.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ

ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ

ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Администрацией имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты Администрации обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

27. Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии возможности).

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления запроса.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

28. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовку и выдачу постановления главы Байкаловского сельского поселения о предоставлении земельного участка, договор аренды, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю).

[Блок-схема](#P911) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

29. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

30. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

31. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 13 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме, для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 13 раздела 2](#P165) настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ

32. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю, о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если есть основания для отказа, предусмотренные [пунктом 18](#P226) настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Байкаловского сельского поселения (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ

И ИНЫЕ ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области для получения информации, необходимой для принятия решения, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ (при наличии возможности).

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

34. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 14](#P195) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

35. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Администрацию на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока независимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

36. В случае не поступления в Администрацию ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 14](#P195)  Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

3.5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАСПОРЯЖЕНИЯ

ГЛАВЫ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЛИБО ПРОЕКТА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ЛИБО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P226) настоящего Регламента, специалист Администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Специалист Администрации осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги, или по электронной почте.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 18](#P226) настоящего Регламента, специалист Администрации: обеспечивает подготовку и согласование (подписание) распоряжения главы Байкаловского сельского поселения о предоставлении земельного участка, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка последовательно Главой Администрации Байкаловского сельского поселения, заместителем главы Байкаловского сельского поселения, специалистом по юридическим Администрации Байкаловского сельского поселения.

38. Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи земельного участка специалист Администрации направляет заявителю.

Подписанный уполномоченным лицом проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора специалист Администрации направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать тридцати дней со дня получения заявления.

3.6. ВЫДАЧА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗАЯВИТЕЛЮ

И ИНЫМ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМ

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного договора аренды.

40. В течение тридцати дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрация.

Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрация в указанный срок.

Договор аренды передается заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации права заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной услуги.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕ ИМИ РЕШЕНИЙ

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется должностными лицами:

- главой Байкаловского сельского поселения;

- заместителем главы Администрации Байкаловского сельского поселения;

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

42. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

43. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Заинтересованные лица имеют право в 15-дневный срок обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Администрация. Жалоба на решение, принятое специалистом Администрации, подается главе Байкаловского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Байкаловского сельского поселения, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию на следующий рабочий день после поступления в МФЦ.

Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные [пунктом 45](#P467) настоящего Регламента.

45. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации: 623870, Свердловская область, с.Байкалово, ул. Революции, д. 21;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Администрации: admbaykalovo-sp@yandex.ru;

- Администрации Байкаловского сельского поселения: http://bsposelenie/;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством МФЦ: официальный сайт www.mfc66.ru или по телефону горячей линии 8 (800) 200-84-40 и 8 (343) 359-89-93;

адрес отдела МФЦ: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул.Революции, д.25

6) передать лично:

- в Администрацию по адресу623870, Свердловская область, с.Байкалово, ул. Революции, д. 21 (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельника-четверг: с 8.00-14.00 часов);

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

46. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, специалиста Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 48](#P496), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Байкаловского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Предоставление земельных участков

для ведения личного подсобного

хозяйства (приусадебный участок)"

В Администрацию Байкаловского сельского

поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма, сведения

 о государственной регистрации, ИНН;

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии)

 (далее - заявитель), ИНН)

 Адрес заявителя(ей):

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

(местонахождение юридического лица;

 место регистрации физического лица)

 Телефон (факс) заявителя(ей):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (разрешенное использование земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать адрес (местоположение) земельного участка)

на праве аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Даю (Даем) свое согласие на обработку персональных данных в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

 Даю (Даем) Не даю (не даем) свое согласие на опубликование в

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

 (нужное обвести)

средствах массовой информации и на официальном сайте городского округа в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет персональных данных в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

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

 (Фамилия И.О.) (подпись) (дата на момент подачи заявления)

Приложение N 2

к Административному регламенту

" Предоставление земельных участков

для ведения личного подсобного

хозяйства (приусадебный участок)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

 │Прием заявлений и требуемых документов, необходимых│

 │ для предоставления муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Регистрация заявления и требуемых документов, │

 │ необходимых для предоставления │

 │ муниципальной услуги, в журнале │

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

 \/

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

 │ Запрос документов в организации, участвующие │

 │ в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │Представление сведений организациями, участвующими │

 │ в предоставлении муниципальной услуги │

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

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

 │Рассмотрение заявления│───>│ Имеются основания для │

 │ и документов │ │ отказа в предоставлении │

 ├──────────────────────┤ │ муниципальной услуги │

 │ │ └─────────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

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

│ Имеется │ │Отсутствует│ │ Отказ в предоставлении │

│кадастровый│ │кадастровый│ │ услуги │

│ паспорт │ │ паспорт │ └─────────────────────────┘

│ земельного│ │земельного │

│ участка │ │ участка │

└─────┬─────┘ └─────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

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

│Подготовка проекта││ Подготовка проекта │ │Выдача решения │

│ решения ││ решения ├──>│ об утверждении схемы │

│ о предоставлении ││об утверждении схемы│ │заявителю для получения│

│земельного участка││ расположения │ │ кадастрового паспорта │

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

 │ │ │или о предоставлении│ \/

 │ │ │ земельного участка │ ┌───────────────────────┐

 │ │ └────────────────────┘ │Проведение кадастровых │

 │ │ │работ за счет заявителя│

 │ │ └───────────┬───────────┘

 \/ \/ \/

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

│Выдача решения││Подготовка и выдача ││ Предоставление кадастрового │

 Администрации о││ договора аренды, ││паспорта в Администрацию для принятия│

│предоставлении││ купли-продажи ││ решения о предоставлении │

│ земельного ││ земельного участка ││ участка и заключении договора │

│ участка ││с приложением пакета││ аренды, купли-продажи │

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

│ ││ государственной │ │

│ ││ регистрации │ \/

│ │└────────────────────┘<───┬──────────────────────────┐

│ │ │Принятие Администрацией решения│

│ │ │ о предоставлении │

│ │ │ земельного участка │

└──────────────┘<─────────────────────────┴──────────────────────────┘