**ПРОЕКТ**

**2017Г. №-од**

**РОССИЙСК4АЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЖИГАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УСТЬ-ИЛГИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ** **В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЛИ ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав на обращение в органы местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом Усть-Илгинского муниципального образования, администрация Усть-Илгинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)» (прилагается).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном издании «Усть-Илгинские вести» и на официальном сайте Администрации Усть-Илгинского муниципального образования в www.усть-илга.рф .

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Усть-Илгинского

муниципального образования

А.В. Шелковников

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Усть-Илгинского

сельского поселения

ОТ 2017Г. №-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения)», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую на территории Усть-Илгинского сельского поселения (за исключением земель сельскохозяйственного назначения).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Усть-Илгинского сельского поселения при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) предоставляется физическим (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам (далее – заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются в Администрацию Усть-Илгинского сельского поселения (далее уполномоченный орган)

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

об Администрации Усть-Илгинского сельского поселения участвующей в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте www.усть-илга.рф и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области".

7. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

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.

8. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 5 настоящего административного регламента, рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 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.

9. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 5 настоящего административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

10. В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" помимо информации, указанной в пункте 5 настоящего административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

11. Информация о Администрации Усть-Илгинского сельского поселения:

а) местонахождение: 666420, Иркутская обл., Жигаловский р.-он, с. Усть-Илга, ул. Рабочая, д. 12;

б) почтовый адрес: 666420, Иркутская обл., Жигаловский р.-он, с. Усть-Илга, ул. Рабочая, д. 12;

в) адрес электронной почты: uiadm1664@mail.ru;

г) официальный сайт: www.усть-илга.рф ;

д) телефоны: 83955122744;

е) прием заявлений: 666420, Иркутская обл., Жигаловский р.-он, с. Усть-Илга, ул. Рабочая, д. 12;

12. График (режим) работы уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 9 до 13 часов, с 14 до 18 часов.

12(1). Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ, с которыми уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Муниципальная услуга по переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) (далее – перевод земель).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

14. . Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Илгинского сельского поселения.

Администрация Усть-Илгинского сельского поселения обеспечивает рассмотрение документов о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую и подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения о переводе (об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую), а также принимает решение об отказе в рассмотрении указанных документов в случаях, предусмотренных законодательством.

15. Иные федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, органы исполнительной власти Иркутской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба;

Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области;

служба архитектуры Иркутской области.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 Усть-Илгинского сельского поселения.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Усть-Илгинского сельского поселения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую либо распоряжение Администрации Усть-Илгинского сельского поселения об отказе в переводе земель или земельных участков из одной категории в другую (далее - правовой акт Администрации Усть-Илгинского сельского поселения)

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.Рассмотрение ходатайства, подготовка и утверждение решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категорию в другую либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую осуществляется в течении двух месяцев со дня регистрации ходатайства в уполномоченном органе.

19. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным пунктом 26 настоящего административного регламента, подлежит возврату заявителю в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение четырнадцати дней со дня его принятия.

21.Срок предоставления муниципальной услуги - 74 календарных дня.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

а) Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

б) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 52, часть 1, ст. 5276);

в) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

д) Закон Иркутской области от 21 декабря 2006 года N 99-оз "Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области" (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2007, N 27, т. 1);

е) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

ё) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области" ;

ж) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

23. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем, относятся:

а) ходатайство о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую по форме согласно приложению 1;

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;

в) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

г) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 2004 года N 172-ФЗ "О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую";

д) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи ходатайства представителем заявителя;

е) карта (план) территории с нанесением на нее границ переводимых земель в масштабе 1:10000 или 1:25000, изготовленная на основе материалов, находящихся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;

ё) экспликация земельных участков, которые входят в состав переводимых земель, в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации.

Глава 10. 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, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

24. 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 организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

г) заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

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 Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, предоставляющей 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. В рассмотрении документов отказывается в случае, если:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальной услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

31. 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 И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в уполномоченный орган для представления 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, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, МФЦ или в электронной форме - один рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

При получении уполномоченным органом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении уполномоченным органом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения уполномоченным органом документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" при поступлении документов в уполномоченный орган соответственно через организации почтовой связи, МФЦ или через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

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

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, 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

34. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Вход в здание , в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для заявителей из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) и кнопкой вызова должностного лица уполномоченного органа, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальной услуга.

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

Заявителям из числа инвалидов обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальной услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание уполномоченного органа, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей заявителей из числа 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 , меры для обеспечения доступа заявителей из числа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства заявителя из числа инвалидов или в дистанционном режиме.

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

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

37. Места для заполнения заявления и документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления.

Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Заявителям из числа инвалидов, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и необходимые документы, должностными лицами уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, а также её должностных лиц.

39. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача ходатайств в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

41. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами муниципальной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает пять этапов:

1 этап - возможность получения информации о муниципальной услуге посредством региональной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области" (далее - Портал);

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

3 этап - возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

4 этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

5 этап - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

42. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и которые заявитель вправе представить;

б) направление представленных документов в уполномоченный орган;

в) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в рассмотрении документов.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

а) прием и регистрация документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и подготовка проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения;

г) выдача (направление) заявителю копии правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

45. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом ходатайства и приложенных к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

г) через МФЦ.

46. При получении уполномоченным органом документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего административного регламента, и направляет их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, ходатайства и приложенных к нему документов.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения формируются и направляются межведомственные запросы:

а) в Федеральную налоговую службу - в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем выступает соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

б) в Федеральную службу по надзору в сфере природопользования - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов муниципального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

г) в министерство природных ресурсов и экологии Иркутской области - в целях получения заключения государственной экологической экспертизы в отношении объектов муниципального уровня в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 23 ноября 1995 года N 174-ФЗ "Об экологической экспертизе";

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

е) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

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

Срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПРАВОВОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ИЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

49. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, документов, указанных в пунктах 23 и 24 административного регламента.

50. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов и подготовку правового акт Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленных документов, а также оценивает испрашиваемое право на переводимый земельный участок на соответствие документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации либо при наличии оснований для отказа в рассмотрении документов возвращает ходатайство и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента.

51. После проведенной проверки о соответствии испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов и подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, определяет возможность перевода земель или земельного участка из одной категории в другую, осуществляет подготовку проекта правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения и обеспечивает его согласование и передачу на подписание в установленном порядке.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПРАВОВОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-ИЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения.

53. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) заявителю копии правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения, в течение 14 дней со дня регистрации правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает заявителю (его представителю) под роспись копию правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения.

54. В случае обращения заявителя через МФЦ копия правового акта Администрации Усть-Илгинского сельского поселения выдается через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

56. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

57. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

59. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

60. Периодичность проведения проверок за порядком 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).

61. 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.

62. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

65. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих уполномоченного органа.

68. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

70. Информацию, указанную в пункте 123 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

71. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

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.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

73. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

74. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

75. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.усть-илга.рф

в) посредством Портала.

76. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Илгинского сельского поселениянастоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Илгинского сельского поселения;

для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Илгинского сельского поселения,;, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Илгинского сельского поселения,;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 666420, Иркутская обл., Жигаловский р.он, с. Усть-Илга, ул. Рабочая, д. 12, телефон: 83955122744;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: uiadm1664@mail.ru ;

официальный сайт уполномоченного органа: www.усть-илга.рф ;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

77. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

78. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе специалист Администрации по социальным вопросам, в случае его отсутствия – инспектор по делопроизводству.

79. Прием заинтересованных лиц специалистом Администрации по социальным вопросам проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону -8(39551)22744.

80. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

81. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

82. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

83. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

85. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Усть-Илгинского сельского поселения,;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

89. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Перевод земель

 или земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую (за исключением земель

 сельскохозяйственного назначения)»

В Администрацию Усть-Илгинского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество гражданина,

наименование юридического лица, должность,

 фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного

на подписание ходатайства - для юридического лица)

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

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

(адрес местонахождения юридического лица,

 адрес местожительства для гражданина)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу перевести земли (земельный участок) из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать существующую категорию земель в соответствии с законодательством)

в категорию земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемую категорию земель в соответствии с законодательством)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Права на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обоснование перевода земель (земельного участка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К ходатайству прилагаются:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

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

(подпись гражданина либо уполномоченного лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Перевод земель

 или земельных участков в составе таких земель

 из одной категории в другую (за исключением земель

 сельскохозяйственного назначения)»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОДУ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ**

Подача ходатайства и документов:

1)путем личного обращения;

2)через организации федеральной почтовой связи;

3)в форме электронного документа (в том числе посредством Портала)

Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем

(не более 30 минут)

Направление уведомления об отказе в приеме и рассмотрении документов

*(30 календарных дней)*

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

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель

*(5 рабочих дней направление отказа)*

Принятие решения о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую

*(60 календарных дней (с учетом направления межведомственных запросов)*

Выдача (направление) акта об отказе в переводе

*(14 календарных дней)*

Выдача (направление) акта о переводе земель или земельных участков

*(14 календарных дней)*