

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Усть-Илимский район  
Тубинское муниципальное образование

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ №  
п. Тубинский

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории Тубинского муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тубинского муниципального образования от 20.11.2013 № 116 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Тубинского муниципального образования», руководствуясь ст.ст. 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

## ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории Тубинского муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории администрации Тубинского муниципального образования Ходенко Татьяну Михайловну.

Глава администрации  
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
Тубинского муниципального образования  
от \_\_\_\_\_ №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление членам садоводческих,**  
**огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в собственность**  
**земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных**  
**некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории**  
**Тубинского муниципального образования»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории Тубинского муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории Тубинского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тубинского муниципального образования при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам – членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, за исключением граждан, указанных в части 3 пункта 28 Федерального закона от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (далее – Федеральный закон № 66-ФЗ), или их представители (далее – заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель

обращается в администрацию Тубинского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

7. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39535)47200.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>, на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Усть-Илимский район, пос. Тубинский, ул. Таежная, д. 5;

б) телефон: 8(39535)47200; 8(39535)47344;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, пос. Тубинский, ул. Спортивная, д. 13;

г) официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: [tubaadmin1@rambler.ru](mailto:tubaadmin1@rambler.ru).

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан в собственность земельных участков из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории Тубинского муниципального образования (далее – земельный участок).

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тубинского муниципального образования.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- копии постановления администрации Тубинского муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- проекта договора купли-продажи земельного участка;
- решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

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

23. Уполномоченный орган в течение 14 календарных дней с даты получения заявления и необходимых документов принимает решение о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно либо за плату или об отказе в его предоставлении.

24. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Срок утверждения постановления администрации Губинского муниципального образования о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно составляет 5 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно.

Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка составляет 15 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка за плату.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26 января 2009 года, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», № 79, 23 апреля 1998 года) (далее – Федеральный закон № 66-ФЗ);

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российская газета, № 168,

30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

ж) Закон Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», № 27, 10 февраля 1993 года);

з) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 6 августа 1998 года) (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ);

и) Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой славы» («Российская газета», № 13, 21 января 1997 года);

к) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, N 165);

л) Устав Тубинского муниципального образования («Муниципальный вестник», 26.12.2005, № 16);

м) Решение Думы Тубинского муниципального образования третьего созыва от 20 ноября 2013 года № 14/5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Тубинского муниципального образования, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Муниципальные вести», 20.11.2013, № 36 (201)).

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

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

а) заявление о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно либо за плату по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

г) описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем, за которым закреплен испрашиваемый земельный участок (Приложение № 2);

д) заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается заявитель, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем;

е) правоустанавливающие документы на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если ранее ни один из членов некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность).

28. Граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда (далее – Герои Социалистического Труда) или Героя Труда

Российской Федерации (далее – Герои Труда РФ) либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней (далее – полные кавалеры ордена Трудовой Славы), Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (далее – Герои и полные кавалеры ордена Славы), дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента, представляют документы, подтверждающие соответствующее звание.

29. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего административного регламента.

30. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

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

31. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги относятся:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) – для получения сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – для получения сведений о некоммерческом объединении.

32. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктами 27, 28 настоящего административного регламента;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

34. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

35. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

### **Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;
- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;
- резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- ограничение в обороте испрашиваемого земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

**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**

38. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Тубинского муниципального образования, утвержденного решением Думы Тубинского муниципального образования третьего созыва от 20 ноября 2013 года № 14/5, необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

39. Предоставление в собственность земельных участков осуществляется без проведения торгов за плату или бесплатно.

40. В случае, если земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставлен некоммерческому объединению либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона № 66-ФЗ было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, заявитель, являющийся членом данного некоммерческого объединения, имеет право бесплатно приобрести в собственность земельный участок, предоставленный ему в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения либо другим устанавливающим распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документом.

41. Герои Социалистического Труда, Герои Труда РФ, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои и полные кавалеры ордена Славы, имеют право на предоставление земельного участка в некоммерческом объединении в собственность бесплатно.

В остальных случаях земельные участки предоставляются в собственность за плату.

42. За предоставление муниципальной услуги с заявителя взимается плата в части предоставления земельного участка, составляющего территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения либо иной организации, при которой после вступления в силу Федерального закона № 66-ФЗ было создано (организовано) данное некоммерческое объединение.

43. Цена выкупа земельного участка при предоставлении в собственность за плату определяется в соответствии с Федеральным законом № 135-ФЗ.

**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**

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

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

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

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

48. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

49. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

58. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 19. 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**

60. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

61. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

62. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

63. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

65. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

**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**

66. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

70. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 27 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно либо за плату или об отказе в предоставлении земельного участка;
- г) утверждение постановления администрации Тубинского муниципального образования о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно или подписание договора купли-продажи земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **Глава 22. Прием, регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения заявителя в министерство;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) посредством Портала.

74. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

77. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего административного регламента.

### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 31 настоящего

административного регламента.

83. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – в целях получения сведений о земельном участке, составляющем территорию некоммерческого объединения, содержащихся в ЕГРП;

- в Федеральную налоговую службу – в целях получения сведений о некоммерческом объединении, содержащихся в ЕГРЮЛ.

84. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

85. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

88. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### **Глава 24. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка**

89. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 27, 31 настоящего административного регламента.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и документов составляет 14 календарных дней с момента поступления заявления.

91. При наличии оснований для отказа в предоставлении в собственность земельного участка, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного пунктами 27, 31 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении в собственность земельного участка с указанием причин отказа, оформляет его на бланке администрации Тубинского муниципального образования, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации Тубинского муниципального образования, регистрацию должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

92. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно либо за плату или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

## **Глава 25. Утверждение постановления администрации Тубинского муниципального образования о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно или подписание договора купли-продажи земельного участка**

93. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно либо за плату.

94. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно осуществляет подготовку проекта постановления администрации Тубинского муниципального образования о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно, обеспечивает его согласование и утверждение в установленном порядке.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного регламента, направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача лично под роспись) заявителю копию утвержденного постановления администрации Тубинского муниципального образования о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно.

96. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней с момента принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка за плату определяет подрядчика на выполнение оценочных работ и обеспечивает заключение договора на проведение оценки.

Договор на проведение оценки заключается в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 135-ФЗ.

97. В течение 15 дней с момента заключения указанного договора оценщиком производится оценка и расчет рыночной стоимости земельного участка.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с момента определения независимым оценщиком рыночной стоимости земельного участка, предоставляемого в собственность за плату, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка, обеспечивает его согласование ответственными сотрудниками администрации Тубинского муниципального образования и подписание главой Тубинского муниципального образования.

99. В течение срока, установленного пунктом 24 настоящего административного

регламента, с момента подписания главой Тубинского муниципального образования проекта договора купли-продажи земельного участка должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) с предложением о заключении.

100. В день подписания заявителем в уполномоченном органе договора купли-продажи земельного участка должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию указанного договора в книге регистрации договоров купли-продажи и направляет два экземпляра договора посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю. Третий экземпляр договора купли-продажи остается в уполномоченном органе.

101. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем копии постановления администрации Тубинского муниципального образования о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно или договора купли-продажи земельного участка.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

102. 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.

103. 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.

104. 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**

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

106. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом администрации Тубинского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

107. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

108. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

109. 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 органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

111. 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 и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

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

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

113. Информацию, указанную в пункте 112 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraiou.irkobl.ru>.

114. 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.

115. 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**

116. 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.

117. 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).

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

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

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru>;

в) посредством Портала.

119. 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, правовыми актами органов местного самоуправления Тубинского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, правовыми актами органов местного самоуправления Тубинского муниципального образования 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, правовыми актами органов местного самоуправления Тубинского муниципального образования, 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, правовыми актами органов местного самоуправления Тубинского муниципального образования;

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.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, пос. Тубинский, ул. Таежная, д. 5; телефон: 8(39535)47200; факс: 8(39535)47344;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

электронная почта: [tubaadmin1@rambler.ru](mailto:tubaadmin1@rambler.ru);

официальный сайт администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://uiraion.irkobl.ru>;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

121. 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.

122. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет специалист 1 категории администрации Тубинского муниципального образования.

123. Прием заинтересованных лиц специалистом 1 категории администрации Тубинского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39535)47344.

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

125. 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.

126. 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.

127. 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

128. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

129. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

130. 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, правовыми актами органов местного самоуправления Тубинского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. 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.

133. 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.

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

135. 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.

136. Способы 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.

Глава администрации  
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Административному регламенту  
«Предоставление членам садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан в собственность земельных  
участков из земель садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений граждан,  
находящихся на территории Тубинского  
муниципального образования»

В администрацию Тубинского  
муниципального образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ адрес  
\_\_\_\_\_ телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность бесплатно/за плату из земель садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, находящихся на территории Тубинского муниципального образования, земельный участок № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный в

\_\_\_\_\_ (район, улица, наименование садоводства, огородничества, дачного объединения граждан)

для ведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Административному регламенту  
«Предоставление членам садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан в собственность земельных  
участков из земель садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений граждан,  
находящихся на территории Тубинского  
муниципального образования»

**ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ САДОВОГО  
(ОГОРОДНОГО, ДАЧНОГО) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

---

Земельный участок, занимаемый гр. \_\_\_\_\_

( ФИО, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации места жительства)  
расположен в \_\_\_\_\_  
(садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение)

---

в \_\_\_\_\_ Тубинского муниципального образования  
по ул. \_\_\_\_\_, значащийся под  
№ \_\_\_\_\_ в соответствии с проектом организации и застройки  
территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения  
от \_\_\_\_\_ г., размером по фасаду \_\_\_\_\_ м., по задней меже \_\_\_\_\_ м., по правой  
меже \_\_\_\_\_ м., по левой меже \_\_\_\_\_ м., общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., показанный в  
приложении к данному описанию местоположения границ земельного участка, смежено с  
земельными участками, значащимися под  
№ участка (улица) \_\_\_\_\_ по задней меже,  
№ участка (улица) \_\_\_\_\_ по правой меже,  
№ участка (улица) \_\_\_\_\_ по фасаду,  
№ участка (улица) \_\_\_\_\_ по левой меже,  
в соответствии с проектом организации и застройки территории садоводческого,  
огороднического или дачного некоммерческого объединения, землеустроительного дела и  
др. (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к Административному регламенту  
«Предоставление членам садоводческих,  
огороднических и дачных некоммерческих  
объединений граждан в собственность земельных  
участков из земель садоводческих, огороднических и  
дачных некоммерческих объединений граждан,  
находящихся на территории Тубинского  
муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

