**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «17» июля 2015 года № 42** |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения»** |

В целях обеспечение эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, упорядочения выполнения административных процедур, связанных с предоставлением земельных участков, обеспечения повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 23,46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения».

 2. Опубликовать насоящее постановление в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Бузыкановского

 муниципального образования

от 17.07.2015г. № 42

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, государственная собственность**

**на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования,**

**на которых расположены здания, сооружения»**

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения  муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения» (далее – Административный регламент или муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги в сфере землепользования при предоставлении земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, сооружений и стандарт ее предоставления, а также сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Бузыкановского муниципального образования (далее - Администрация), и должностными лицами, физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2.Регламент направлен на обеспечение рационального и эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, необходимых для эксплуатации существующих зданий, сооружений, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

**Основные понятия**

 1.3. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, предоставляющей муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, необходимого для их эксплуатации.

**Административный регламент** - это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

**Административная процедура** - это нормативно установленный последовательный порядок реализации административно-властных полномочий, направленный на разрешение индивидуального административного дела, или выполнение управленческой функции. По сути, это алгоритм действий, который должна выполнить публичная администрация (орган государственной власти или орган местного самоуправления) для решения конкретного дела.

**Земельный участок -** часть поверхности земли (в том числе почвенный слой), границы, которой описаны и удостоверены в установленном порядке.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

1.4. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс РФ № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 23.06.2014г. №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

**Описание категорий заявителей**

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, помещение, сооружение, расположенные на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельном участке, находящимся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования:

- физические лица,

- юридические лица,

- индивидуальные предприниматели,

- иностранные граждане и лица без гражданства,

- иностранные юридические лица,

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Бузыкановского муниципального образования специалистом Администрации, а также с использование телефонной, факсимильной, почтовой связи и электронной почты, а также путем размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Юридический адрес Администрации: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1.

Электронный адрес: E-mail: *buzykanovo@mail.ru*

Контактный телефон/факс: 8 (39563) 92-5-46

Официальный сайт Администрации: *бузыканово.рф*

1.8.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

 1.9.Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух
формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. При консультировании по телефону специалист Администрации называет свою должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дает точный и правильный ответ на поставленные вопросы. Устное консультирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,
сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо. Или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения
заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью.

При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, на имя главы администрации Бузыкановского муниципального образования;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), юридический адрес, фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

 При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью или по электронной почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Бузыкановского муниципального образования в лице специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (адреса:

Иркутская область, г. Тайшет, ул. Тимирязева, 86, телефон: (39563) 2-60-17, 2-59-36,

Иркутская область, г. Тайшет, ул. Андреева, 3, телефон: (39563) 2-11-51, 5-34-39;

- органы Федеральной налоговой службы по Иркутской области (почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Автозаводская, д. 3, телефон: (39563) 6-59-28, факс для направления запросов: (39563) 6-59-00, интернет-сайт Управления: [www.r38.nalog.ru](http://www.r38.nalog.ru)).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

– проект договора аренды земельного участка, подписанный Главой Администрации, представляющий интересы Бузыкановского муниципального образования, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

* проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный Главой Администрации представляющий интересы Бузыкановского муниципального образования, с предложением о его заключении;

3) при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- принятие решения Администрацией о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (постановление о предоставлении земельного участка);

4) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- принятие решения Администрацией о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (постановление о предоставлении земельного участка).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **30 дней.**

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении Заявления - срок исполнения - **1 день**;

2)  запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – **7 дней**;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – **10 дней**;

4)согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, постановления и извещение заявителя о подготовке проекта договора с предложением о его заключении либо извещение заявителя о готовности постановления о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка. Согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - **12 дней**.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения участка в собственность одним из супругов;

4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не регистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

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

2.7.1. 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.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

5) выписка из ЕГРЮЛ об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя
в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе
по собственной инициативе представить эти документы.

* 1. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

* 1. Заявление о предоставлении земельного участка (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), на котором расположены здание, строение подается в Администрацию заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

**Заявление должно содержать следующие сведения:**

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность Заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписан всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) в случае приобретения земельного участка в аренду Заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписано любым из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещения в них;

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

 2.11. При обращении в Администрацию заявителя (представителя заявителя) с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

 2.12. При подаче Заявления заявителем одновременно с копиями документов, указанным в подпунктах 1-5 пункта 2.7. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.13.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3)несоответствие Заявления требованиям пункта 2.10 настоящего административного регламента;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5) при обращении с Заявлением представителя заявителя нарушение им требований пунктов 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.12 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

**Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка;

2) указанный в Заявление земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

5) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в Заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

9) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

10) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в Заявление земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

12) отсутствует совместное обращение собственников зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность;

13) на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены специалистом Администрации в порядке межведомственного взаимодействия;

14) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

15) у заявителя отсутствуют права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию в присутствии заявителя – максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.18. Прием заявлений ведется по следующим рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Здание администрации Бузыкановского муниципального образования должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход в здание Администрации оборудуется вывеской с полным наименованием Администрации.

Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.21. Комната приема заявителей, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.22. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

 -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

 -текст административного регламента с приложениями (извлечения);

 -перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 -образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 -месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

 -основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 -схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.24. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди согласно режима работы Администрации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-доступность информации о порядке и стандарте предоставления
муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного)
информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной
услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги
требованиям настоящего Регламента;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

-бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления
муниципальной услуги;

-отсутствие в Администрации обоснованных жалоб по вопросу
предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Содержание административных процедур**

* 1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
	2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

4) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении. Согласование, подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и извещение заявителя о готовности постановления либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**подлежащих представлению заявителем**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к Заявлению документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.Специалист Администрации совершает следующие действия:

а) осуществляет прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему Заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения Заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

 г) регистрирует Заявление в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке с указанием даты и номера регистрации.

3.5. Глава Администрации в день регистрации Заявления налагает резолюцию о его исполнении и передает Заявление с резолюцией и приложенными к нему документами специалисту Администрации для исполнения предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.9. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист Администрации 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 органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, 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

3.10. Направление межведомственных запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://portal.rosreestr.ru>, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом Администрации.

3.11. Срок для предоставления ответа на запрос специалиста Администрации в рамках межведомственного взаимодействия - **7 дней**.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции специалистом Администрации записи о регистрации исходящего запроса.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма)**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 настоящего административного регламента.

3.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении полного пакета документов:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований, отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях проверки соответствия действительности указанных в Заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка.

Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами Администрации в срок не более 3 дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования).

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах а) – б) - **10 дней**;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте г) настоящего пункта административного регламента, подготавливает проект договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование не менее чем в трех экземплярах.

Срок исполнения административного действия – **1 день**.

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы Администрации.

Срок исполнения административного действия - **1 день**.

3.14. Срок выполнения административной процедуры – **10 дней**.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации договоров данных о подготовке проекта договора купли-продажи, аренды либо данных о подготовке проекта постановления в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист администрации в Журнале исходящей корреспонденции.

**Согласование, подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды, и извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении, либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.15.Основанием для начала административной процедуры является подготовленные специалистом Администрации проекты договора купли-продажи, аренды постановления в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.16. Проект договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование согласуется с Главой Администрации.

3.17. Согласованный проект договора купли-продажи, аренды, постановление о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование подписывается Главой Администрации, срок исполнения административного действия **– 3 дня.**

3.18. После подписания проект договора, постановления передаются специалисту Администрации, который извещает заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – **1 день**.

3.19. В случае выявления замечаний к проекту договора купли-продажи, аренды к проекту постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.20. В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

3.21. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом г) пункта 3.13 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента.

3.33. Срок исполнения административной процедуры - **30 дней**.

Критерии принятия решений – соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. Извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении, подписанного Главой Администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Специалист Администрации извещает заявителя о готовности постановления, проекта договора устно по телефону либо направляет письмо почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора, подписанного главой администрации, с предложением о его заключении.

Срок извещения Заявителя муниципальной услуги составляет **2 дня**.

3.35. Подписание проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора иными правообладателями здания, сооружения или помещения в них

Основание для начала административной процедуры - подписанный проект договора аренды земельного участка с множественностью лиц одним из правообладателей здания, сооружения или помещения в них.

Специалист Администрации извещает иных правообладателей здания, сооружения или помещения в них, имеющих право на заключение договора аренды земельного участка, о готовности договора устно по телефону или направляет подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка иные правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Администрацию. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в Администрацию в указанный срок.

В случае не подписания или не предоставления подписанного договора аренды земельного участка в течение **трех месяцев** со дня извещения о готовности проекта договора, Глава Администрации обязан обратится в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещения в них заключить этот договор.

**IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающий требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Бузыкановского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного лица.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой Бузыкановского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в соответствии с планом работы администрации Бузыкановского муниципального образования. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений. В случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного лица внеплановая проверка проводится по согласованию с Тайшетской межрайонной прокуратурой.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Бузыкановского муниципального образования.

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

 **со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Бузыкановского муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

**Ответственность лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также ответственных лиц**

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия администрации Бузыкановского муниципального образования, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям в соответствии с порядком информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.4. Жалоба оставляется без рассмотрения (без ответа) в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Бузыкановского муниципального образования в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.6. Жалоба на решения, действия (бездействия) администрации Бузыкановского муниципального образования, ответственного лица может быть подана заявителем или его представителем Главе Бузыкановского муниципального образования одним из следующих способов:

1) при личном приеме заявителя Главой Бузыкановского муниципального образования;

2) по почте по адресу: 665043, Иркутская область, Тайшетский район, с. Бузыканово, ул. Школьная, 1*.*

5.7. Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица.

Форма жалобы приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

5.8.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.0. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в установленном порядке **в срок не более одного рабочего дня со дня ее поступления.**

**Сроки рассмотрения жалобы**

6.2. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать **пятнадцати рабочих дней** со дня регистрации такой жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования,**

**порядок и срок передачи результата заявителю**

6.3.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.4.В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

6.5.Решение по результатам рассмотрения жалобы оформляется в форме распоряжения администрации Бузыкановского муниципального образования.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Бузыкановского муниципального образования.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Бузыкановского муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе Бузыкановского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(наименование юридического лица), банковские реквизиты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый (электронный) адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона)**ЗАЯВЛЕНИЕ**На основании ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственности, аренды или постоянного (бессрочного) пользования) на срок (для аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенный по адресу: Иркутская область Тайшетский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечень прилагаемых документов:**Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица  |
|  | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения участка в собственность одним из супругов; копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРПкопия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не регистрировано в ЕГРП;сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентировзаверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. |

**Прилагаются по желанию заявителя:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке . |

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем выписка из ЕГРЮЛ об индивидуальном предпринимателе, являющимся  заявителемРезультат предоставления муниципальной услуги получу нарочно или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Выражаю свое согласие на осуществление администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента подачи настоящего заявления в администрацию Бузыкановского муниципального образования, бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Бузыкановского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

**30 дней** месяца

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, наложение резолюции об исполнении запроса **1 день**

Запрос недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия **7 дней**

Документы не соответствуют действующему законодательству и регламенту

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) **10 дней**

Возврат специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний или подготовки проекта письма об отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют действующему законодательству и регламенту

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении

**10 дней**

|  |
| --- |
| Подписание проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора иными правообладателями здания, сооружения или помещения в них |

|  |
| --- |
| Подготовка иска, обращение в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещения в них заключить договор аренды земельного участка с множественностью лиц **в течение 3 месяцев** |

Извещение заявителя о готовности проекта договора (постановления) с предложением о его заключении

**2 дня**

Подписание договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении в собственность бесплатно

Согласование проекта договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении в собственность бесплатно

Подготовка, согласование, регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги