

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 30 августа 2012 г. № 153 с. Баяндай

#### ****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ****

#### ****МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ СРОЧНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»****

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Баяндаевский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэра от 14.02.2012 №19 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район", Уставом муниципального образования «Баяндаевский район», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» (Приложение N 1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Заря" и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

Исп.:Николаева Е.Ю.



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.11.2013 г. № 200 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в**

**собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду,**

**безвозмездное срочное пользование земельных участков из**

**состава земель, государственная собственность на которые не**

**разграничена», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 153**

В целях обеспечения реализации конституционного права граждан и юридических лиц на обращение в орган местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы муниципального образования «Баяндаевский район», обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 « Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэра от 14.02.2012 №19 "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район", ст. ст. 33,48 Уставом муниципального образования «Баяндаевский район», постановляю:

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012г. № 153, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.10.1 п. 2.10 раздела II слова «25 минут» заменить словами «15 минут».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о.мэра района

 В.Р. Моноев



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.07.2014 г. № 120 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в**

**собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду,**

**безвозмездное срочное пользование земельных участков из**

**состава земель, государственная собственность на которые не**

**разграничена», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 153**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012г. № 153, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.2.3 п. 2.2 раздела 2 номер телефона 8(39537)9-15-21 заменить номером 8(39537)9-10-84.

1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.13 следующего содержания: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг».

1.3. Пункт 2.13 раздела 2 дополнить подпунктом 2.13.1 следующего содержания: «Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна»».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 27.08.2014 г. № 147 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в**

**собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду,**

**безвозмездное срочное пользование земельных участков из**

**состава земель, государственная собственность на которые не**

**разграничена», утвержденный постановлением мэра**

**МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 153**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012г. № 153, следующие изменения:

1.1. В п. 2.5. раздела 2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

1.2. п. 5.5. раздела 5 изложить в следующей редакции: «5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» по экономическим развитиям В.Т. Еликова.

 Мэр района

 А.П. Табинаев



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 26.08.2016 г. № 159 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное**

 **(бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование**

 **земельных участков из состава земель, государственная собственность**

 **на которые не разграничена», утвержденный постановлением**

**мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 153**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 153, следующие изменения:

1.1. п.2.11. раздела 2 изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр района

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 26 » 08. 2016г. № \_159\_\_

 **2. 11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

2.11.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

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

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

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

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

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

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

2.11.9.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.

Приложение N 1

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от 30 августа 2012 года N 153

**Административный** **регламент**

**предоставления** **муниципальной** **услуги**

**«Предоставление  в собственность, постоянное (бессрочное)** **пользование,** **аренду, безвозмездное  срочное** **пользование  земельных участков из состава земель,** **государственная  собственность на которые не разграничена»**

(в ред. от 15.11.2013г. N 200, от 15.07.2014г. N 120, от 27.08.2014г. №147, от 26.08.2016г. №159)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена" разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями граждан и юридических лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий административных процедур отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее Заявитель);

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - " Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена" (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее Отдел).

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы Отдела, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в сети «Интернет» (http://bayanday.irkobl.ru/).

2.2.3. Почтовый адрес для направления заявлений в Отдел о предоставлении муниципальной услуги: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2; телефон Отдела: 8(39537) 9-10-84.

2.2.4. График работы Отдела:

понедельник - пятница: с900 до 1700;

перерыв на обед: с 1300 до 1400.

Кабинеты приема заявлений граждан и юридических лиц расположены по адресу: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, кабинет 19.

2.2.5. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефону 8(39537) 9-10-84, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» (http://bayanday.irkobl.ru/).

2.2.6. На официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» размещается следующая информация:

2.2.6.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.6.2. График приема мэром муниципального образования «Баяндаевский район» граждан муниципального образования «Баяндаевский район», первым заместителем мэра, заместителем мэра.

2.2.6.3. Формы заявлений по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.2.6.4. Услуга "Задать вопрос".

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина или представителя юридического лица (далее - заявитель) специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2.8. Специалисты Отдела, осуществляющие прием или консультирование заявителя (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации района.

2.2.9. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.2.10. При  предоставлении   муниципальной услуги  в целях получения документов, необходимых для организации процесса предоставления в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, информации для проверки сведений, представляемых заявителями осуществляется во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- Федеральной налоговой службой по Иркутской области;

- Главами поселений Баяндаевского района.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

1)постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» о  предоставлении  земельного участка на испрашиваемом праве (далее постановление);

2) договор купли-продажи земельного участка;

3) договор аренды земельного участка;

4) уведомление об отказе в  предоставлении   муниципальной   услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней, в случае проведения аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка, а также предоставления земельного участка в аренду, в соответствии с законодательством РФ составляет пятьдесят один календарный день со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления заявителя о предоставлении земельного участка.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Организация работы с заявлениями граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Земельным кодексом Российской Федерации;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

6) Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 191-ФЗ;

7) Федеральным законом 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации  предоставления  государственных и  муниципальных   услуг »;

11) Закон Иркутской области от 12.03.2009 г № 8-оз «О бесплатном  предоставлении  земельных участков в собственность граждан»;

12) Уставом  муниципального  образования «Баяндаевский район»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Документы, идентифицирующие заявителя:

 копия паспорта;

 копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.

2. Письменное заявление Заявителя на имя мэра о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (Приложение №1).

В заявлении указываются:

- цель использования земельного участка;

- категория земель, испрашиваемого земельного участка;

- местонахождение земельного участка;

- испрашиваемое право;

- площадь земельного участка.

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

4. В случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), заявителем предоставляются дополнительно следующие документы:

- удостоверение ветерана великой отечественной войны, ветерана боевых действий на территории СССР, на территории РФ и территориях других государств выданное уполномоченными органами согласно действующему законодательству (для категорий граждан, перечисленных в подпунктах "а", "б" пункта 3 статьи 2 Закона);

- пенсионное удостоверение и справку, подтверждающую факт установления I, II группы инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; справку, подтверждающую факт установления несовершеннолетнему (в возрасте до 18 лет) инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или медико-социальное заключение на ребенка-инвалида, выданное лечебно-профилактическим учреждением органов здравоохранения, свидетельство о рождении, паспорт ребенка-инвалида (для категорий граждан, перечисленных в подпункте "в" пункта 3 статьи 2 Закона);- документы о реабилитации, выданные уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством (для категории граждан, указанной в подпункте "г" пункта 3 статьи 2 Закона);

 - справку с места работы с указанием стажа работы, подписанную руководителем организации и скрепленную печатью организации (для категории граждан, указанной в подпункте "д" пункта 3 статьи 2 Закона);

- свидетельство о заключении брака, паспорт супруга (супруги) заявителя (для категории граждан, указанной в пункте "е" подпункта 3 статьи 2 Закона);

- документы о среднем или высшем профессиональном образовании; (для категории граждан, указанной в подпункте "а" пункта 4 статьи 2 Закона)

- справку с места работы, подписанную руководителем организации и скрепленную печатью организации (для категории граждан, указанной в подпункте "а" и "б" пункта 4 статьи 2 Закона);

- документ признающий гражданина награжденным орденом «За услуги перед отчеством» (для граждан, указанных в подпункте "в" пункта 4 статьи 2 Закона)

- документ подтверждающий право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; (для граждан, указанных в подпункте "д" пункта 4 статьи 2 Закона)

- свидетельство о заключении брака, свидетельства о рождении, паспорта несовершеннолетних не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка (для граждан, указанных в подпункте "д" пункта 4 статьи 2 Закона).

Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе и на официальном сайте администрации района.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги через аукцион по продаже земельного участка или права аренды земельного участка, либо передаче земельного участка в аренду (далее аукцион), после публикации сообщения о проведении аукциона, заявителем представляются следующие документы:

- заявка на участие в аукционе в письменной форме или форме электронного документа, оформленная по образцу приложения № 2 к Административному регламенту;

- копия паспорта (для физических лиц);

- нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

- доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

- квитанция о внесении задатка;

- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (для юридических лиц, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе и на официальном сайте администрации района.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел:

- в письменном виде по почте;

 - электронной почтой.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- кадастровый паспорт на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра прав на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги через аукцион Отделом от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за десять дней до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем

2.6.6. Документы, перечисленные в пунктах 2.6.4., 2.6.5. Административного регламента, могут быть представлены, заявителем самостоятельно.

2.6.7. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

 - полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

 - в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не должны быть исполнены карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

 Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел почтой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- неполный перечень представленных документов;

 - представленные документы заполнены ненадлежащим образом,

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В соответствии с действующим законодательством отсутствуют основания для предоставления земельного участка, в том числе на испрашиваемом праве.

2.8.2. В случае, если в заявлении гражданина указана цель использования земельного участка, не соответствующая целевому использованию.

2.8.3. В случае, если запрашиваемый земельный участок уже находится в собственности или пользовании третьих лиц.

2.8.4. В случае изъятия заявленного земельного участка из оборота;

2.8.5.В случае установления федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

2.8.6. В случае резервирования заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

2.8.7. В случае отсутствия свободного земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

2.11.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[2]](#footnote-2).

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

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

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

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

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

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

2.11.9.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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве.

Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником Отдела.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.2.2. При поступлении в Отдел заявления и представленных документов предусмотренных п. 2.6.1., Отдел рассматривает заявление и представленные документы о предоставлении земельного участка без проведения аукциона, ответственным специалистом Отдела, осуществляется проверка наличия всех документов, их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, а также на предмет возможности или невозможности предоставления земельного участка на испрашиваемом праве).

Срок совершения действия составляет две недели с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.3. Отдел отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ, в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента рассмотрения заявления и представленных документов.

3.2.4. После рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента, в случае возможного предоставления земельного участка на испрашиваемом праве, Отдел готовит проект постановления мэра о предоставлении земельного участка в собственность платно (бесплатно), либо о передаче в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду (далее постановление) и направляет мэру района на подпись.

 Срок совершения действия составляет три рабочих дня со дня согласования проекта постановления.

3.2.5. Со дня издания постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (в аренду), Отдел заключает с заявителем договор безвозмездного срочного пользования (договор аренды).

Срок совершения действия составляет семь рабочих дней.

3.2.6. Отдел уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Срок совершения действия составляет пять рабочих дней.

3.2.7. В случае предоставления муниципальной услуги через аукцион, Отдел с момента получения кадастрового паспорта, отчета о рыночной стоимости земельного участка:

1. готовит постановление мэра о проведение аукциона.

Срок совершения данного действия составляет две недели с момента рассмотрения заявления. Организатором торгов является Отдел.

 2. Со дня подписания постановления, обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона в районной газете "Заря" и на официальном сайте администрации района (<http://bayanday.irkobl.ru/>) в сети «Интернет» в извещении указывается информация о земельном участке, который предполагается предоставить гражданину, юридическому лицу либо индивидуальному предпринимателю на определенном праве и предусмотренных условиях, с указанием права граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей, связанных со строительством, о приеме заявления и документов, указанных в п. 2.6.3. административного регламента.

Срок совершения действия составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3. Со дня публикации извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка (права аренды), либо о передаче в аренду земельного участка, Отделом принимаются заявления и соответствующие документы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заинтересованных в предоставлении земельных участков для целей связанных со строительством, на основании информации, опубликованной в районной газете "Заря" и на официальном сайте администрации района (<http://bayanday.irkobl.ru/>) в сети «Интернет».

 Срок совершения действия составляет один месяц со дня опубликования извещения.

 4. Организация и проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. В день проведения аукциона Отдел готовит протокол о результатах торгов.

Срок совершения действия составляет один день.

6. После подписания протокола о результатах аукциона, готовит проект постановления о предоставлении в собственность. Направляет мэру района на подпись.

Срок совершения действия составляет две недели со дня подписания протокола.

 7. Администрация района заключает с победителем торгов договор купли-продажи, либо аренды земельного участка.

Срок совершения действия составляет 7 календарных дней со дня подписания протокола с победителем торгов.

3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Отдел (кабинет 19):

- лично в часы приема (понедельник - пятница 900 до 1700,) перерыв на обед с 1300 до 1400;

- по телефону в соответствии с режимом работы Отдела;

- в письменном виде почтой.

3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное

3.4.1. при устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

-устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

- в случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4.2. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

- в случае, если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме 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 решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляются:

- начальником Отдела;

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки осуществляются ежеквартально, первого числа месяца после окончания квартала и включают в себя:

- выборочную проверку информации, вносимой ответственными специалистами Отдела;

- проверку соблюдения сроков административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по распоряжению мэра района, но не чаще 1 раза в месяц;

- по конкретному обращению заявителя.

4.6. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в Отдел с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления:

- начальника Отдела - мэру района;

- специалистов Отдела – начальнику Отдела.

5.2. Жалоба мэру району может быть подана ежедневно в приёмную администрации района, кроме выходных и праздничных дней - с 900 до 1700:

5.3. Жалоба начальнику Отдела может быть подана в приемные дни: понедельник - пятница (с 900 до 1700, обед с 1300 до 1400) в Отдел (кабинет №19);

5.4. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержания жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления в порядке установленном законодательством.

5.8. Жалоба не рассматривается в случае, если исполнена неразборчивым почерком, без указания обратного адреса и ФИО направившего жалобу.

И.о. мэра района

В.Р. Моноев

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)

 пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

 Мэру МО «Баяндаевский район»

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

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

(Ф.И.О.)

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок

(собственность, аренду)

из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

 (населенных пунктов, сельскохозяйственного назначения)

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленный для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (бесплатно, платно)

Приложение:

Дата: Подпись:

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)

 пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

# ЗАЯВКА

на участие в аукционе

 1. Рассмотрев опубликованные сведения об объекте продажи, я желаю приобрести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. В случае моей победы на аукционе обязуюсь заключить Договор купли-продажи в день подписания Протокола с администрацией муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области.

 3. Согласен с тем, что в случае моей победы на аукционе и отказе подписать Договор купли-продажи в течение 48 часов после аукциона, сумма внесенного мною залога не возвращается и остается у «Продавца». Я согласен с тем, что отказ от подписания Протокола и Договора купли-продажи влечет за собой уплату «Покупателем» сбора в размере 20% от продажной цены.

 4. Настоящая заявка вместе с Протоколом, подписанным организатором аукциона, рассматривается как договор, действующий между нами до подписания Договора купли-продажи.

 5. Фамилия, имя, отчество, должность и адрес участника аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Платежные реквизиты участника аукциона, банковский счет, на который следует перевести подлежащую возврату сумму залога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 7. Квитанция, подтверждающая внесение предрегистрационного залога, прилагается.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное)

 пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности»

Заявитель обращается в Отдел с заявлением на имя мэра о предоставления земельного участка на испрашиваемом праве

Продажа земельного участка с аукциона

Отдел рассматривает заявление

В случае невозможности предоставления земельного участка, оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги

В случае предоставления неполного перечня необходимых документов, отправляется соответствующее уведомление заявителю

В случае положительного заключения Отдел готовит

Договор аренды

Договор купли-продажи

Прием заявок

Публикация извещения о проведении аукциона

Договор аренды (безвозмездного срочного срочного пользования)

Постановление о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование

Предоставление земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование

Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)