

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 30.08. 2012 г. № 154 с. Баяндай

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ПРАВО АРЕНДЫ ИЛИ ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

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 "Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или права собственности на земельный участок" (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. № 203 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Переоформление права постоянного (бессрочного)**

 **пользования на право аренды или право**

 **собственности на земельный участок»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО**

**«Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154**

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 06.10.2003 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», ст.ст. 33,48 Уставом муниципального образования «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154, 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. № 125 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Переоформление права постоянного (бессрочного)**

 **пользования на право аренды или право**

 **собственности на земельный участок»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО**

**«Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154**

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 «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154, следующие изменения:

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

1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.15 следующего содержания: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг».

1.3. Пункт 2.15 раздела 2 дополнить подпунктом 2.15.1 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. № 152 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный**

 **регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Переоформление права постоянного**

**(бессрочного) пользования на право аренды**

**или право собственности на земельный участок»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО**

**«Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154**

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 «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154, следующие изменения:

1.1. 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 ­\_30.\_08.2016 г. № \_\_160\_\_\_\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Переоформление права постоянного**

**(бессрочного) пользования на право аренды**

**или право собственности на земельный участок»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО**

**«Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154**

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 «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 30.08.2012 г. № 154, следующие изменения:

1.1. п.2.12. 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 МО «Баяндаевский район»

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 30 » 08. 2016г. № \_160\_

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

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

2.12.2. 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).

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

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

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

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

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

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

2.12.9.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 №1

к постановлению

мэра МО «Баяндаевский район»

от 30 августа 2012года N154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ПРАВО АРЕНДЫ ИЛИ ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК"

(в ред. от 15.11.2013 N 203, от 15.07.2014 N 125, в ред. от 27.08.2014г.№152,от 30.08.2016г. №160)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или права собственности на земельный участок" (далее - административный регламент) 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 переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством;

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их подписания.

II. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельные участки» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Баяндаевский район» и осуществляется 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, органах администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее - администрация района), 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, Иркутская область, Баяндаевский район, 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.

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» в сети «Интернет» (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 граждан мэром МО «Баяндаевский район», первым заместителем мэра, заместителем мэра.

2.2.6.3. Формы заявлений по предоставлению земельных участков.

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 заданные 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 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды, договора купли-продажи земельного участка;

- отказ в предоставлении в аренду, в собственность земельного участка;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

В месячный срок со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок Отдел принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность, Отдел осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

# - Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 г. N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Уставом муниципального образования «Баяндаевский район»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Рассмотрение вопросов о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка осуществляется на основании заявления заинтересованного лица на имя мэра МО «Баяндаевский район» (приложение №1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (доверенность на осуществление действий от имени заявителя);

- 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 ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в настоящем перечне;

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

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

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой.

2.6.2. 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:

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- при отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

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

2.7.1. В заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, в случае если заявление заполнено неразборчивым почерком.

2.7.2. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.7.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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 земельным участком.

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

2.8.4. Если документы не предоставлены в установленный срок, в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

 2.9. Размер платы, взимаемой 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. Срок регистрации заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в приемной мэра МО «Баяндаевский район» в день подачи заявления.

2.11.2. В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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

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

2.12.2. 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).

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

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

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

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

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

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

2.12.9.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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок» в электронной форме.

2.14.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги по переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (<http://bayanday.irkobl.ru/>).

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

2.15.1. 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. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела и принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителям;

- подготовка договора купли-продажи, аренды, и выдача его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы принимаются в течение 15 минут.

В течение дня, следующего за днем приема, заявление регистрируется в приемной мэра МО «Баяндаевский район».

Пакет документов в соответствии с резолюцией, проставленной на заявлении мэром МО «Баяндаевский район», поступает на исполнение в Отдел.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Отдела и подготовка ответа.

 При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист Отдела в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

 Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично на руки или направляется по почте.

3.1.3. Подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и заключение договоров.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации муниципального образования «Баяндаевский район» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность и направляет на подпись мэру МО «Баяндаевский район».

В течение 30 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность специалист Отдела готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка инаправляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

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, ответственными специалистами Отдела;

- проверку соблюдения сроков административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся:

- по распоряжению мэра МО «Баяндаевский район», 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.

IV. 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:

- специалистов Отдела – начальнику Отдела;

 - начальника Отдела - мэру МО «Баяндаевский район»;

5.2. Жалоба мэру МО «Баяндаевский район» 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 установленном законом порядке.

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 «Переоформление права постоянного(бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок»

|  |
| --- |
| Мэру МО «Баяндаевский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении в собственность (в аренду) земельного участка

Прошу предоставить в собственность (в аренду) за плату земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенный видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположено (здание, строение, сооружение, часть здания, строения, сооружения, с указанием прав, кадастровых номером и адресных ориентиров)

Перечень документов:

1.

2.

3.

Подпись, дата

Приложение 2

 к Административному регламенту

 «Переоформление права постоянного

(бессрочного) пользования на право аренды или право

 собственности на земельный участок»

**Блок-схема**

Заявитель представляет заявление с приложенными документами, предусмотренными п.2.7. настоящего Регламента

Специалист Отдела: проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов;

Заявление регистрируется в приемной мэра МО «Баяндаевский район». В соответствии с резолюцией заявление направляется в Отдел

Отдел принимает решение о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность за плату

В случае принятия отрицательного решения

В случае принятия положительного решения

Отдел подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность за плату

Отдел подготавливает и направляет отказ заявителю

Отдел подготавливает и заключает с заявителем договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка

Отдел выдает заявителю необходимый пакет документов

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)