**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От \_28 августа 2012\_ № 151\_ с. Баяндай

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА

КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ

РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"

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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения " (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.: Бутуханова Т.Г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.11.2013 г. № 201 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, государственная собственность на**

**которые не разграничена, а также земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, на которых**

**расположены здания, строения, сооружения», утвержденный**

**постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 151**

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, 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 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 151, 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. № 123 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, государственная собственность на**

**которые не разграничена, а также земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, на которых**

**расположены здания, строения, сооружения», утвержденный**

**постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 151**

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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 151, 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 2.13 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 27.08.2014г. № 154 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, государственная собственность на**

**которые не разграничена, а также земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, на которых**

**расположены здания, строения, сооружения», утвержденный**

**постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 151**

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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 151, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.5.1. п. 2.5. раздела 2 Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 \_30.08.2016 г. № \_161\_\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**земельных участков, государственная собственность на**

**которые не разграничена, а также земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности, на которых**

**расположены здания, строения, сооружения», утвержденный**

**постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012 г. № 151**

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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 28.08.2012г. № 151, 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 МО «Баяндаевский район»

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 30 » 08. 2016г. № \_161\_

 **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 28 августа 2012года N 151

**Административный** **регламент**

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

**«Предоставление  земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения****»**

(в ред. от 15.11.2013г. №201, от 15.07.2014 N123, от 27.08.2014 №154, от 30.08.2016г. №161)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения" (далее административный регламент и муниципальная услуга) 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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- граждане Российской Федерации и юридические лица, имеющие в собственности,  безвозмездном   пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, в том числе индивидуальные жилые дома и (или) отдельно стоящие капитальные гаражи (далее заявители);

- 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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения ".

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.

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

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

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

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

2.2.5.3. Формы заявлений по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2.5.4. Услуга "Задать вопрос".

2.2.6. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие 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.

2.2.7. 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.

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

2.2.9. При  предоставлении   муниципальной услуги  в целях получения документов, необходимых для организации процесса предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, информации для проверки сведений, представляемых заявителями осуществляется во взаимодействии с:

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

- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата»

- 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 соответствующем 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 не должен превышать одного месяца 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. Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»
5. Постановлением Правительства Российской Федерации № 808 от 11.11.2002 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или  муниципальной  собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
6. Уставом  муниципального  образования «Баяндаевский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для  предоставления   муниципальной   услуги  прилагаются следующие документы:

1) заявление о  предоставлении  земельного участка, оформленное на имя мэра;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (с копиями);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное)  пользование,  в   безвозмездное  срочное  пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

5) По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- для индивидуальных предпринимателей - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;

- для юридических лиц – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 30 дней до даты подачи заявления, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенная заявителем.

- кадастровую выписку земельного участка или кадастровая выписка земельного участка.

2.6.2. 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 приеме документов для предоставления 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.

2.12.1.3. Удобное территориальное расположение Отдела.

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. Последовательность действий при  предоставлении   муниципальной   услуги

3.1.1 При  предоставлении   муниципальной   услуги  выполняются следующие  административные  процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами в течение 3 дней;

2) рассмотрение заявления, изучение заявления и предоставленных документов течении 2 дней;

3) подготовка и согласование постановления в течение 2 недель с момента поступления заявления о  предоставления  земельного участка под объектом недвижимости;

4) подготовка договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в течение 4 рабочих дней с момента подписания постановления мэром муниципального образования «Баяндаевский район».

3.2. Прием заявления о  предоставлении   муниципальной   услуги.

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в Отдел письменного заявления на имя мэра муниципального образования «Баяндаевский район» с приложением документов, предусмотренных п.2.6. настоящего  Регламента .

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием, производство, выдачу документов.

3.2.3.  Административные  действия.

Специалист, ответственный за прием, производство, выдачу документов день поступления заявления:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для  предоставления;

-  проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, предусмотренных настоящим  Регламентом, сотрудник, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления  Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя для устранения препятствий, специалист уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать  предоставлению   Муниципальной   услуги.

- в случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним настоящим  Регламентом,  регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений.

3.2.4. Результат  административной  процедуры:

- регистрация заявления о  предоставлении   Муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о подготовке постановления, либо отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве

3.3.1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о  предоставлении   Муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственные за выполнение  административной  процедуры: сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов.

3.3.3. Административные действия.

Специалист, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

В течение 2-х недель с момента регистрации заявления и документов:

- рассматривает и проверяет полноту представленного пакета документов;

 -подготавливает проект постановления;

 - согласовывает проект постановления с должностными лицами администрации района;

 - отдает проект постановления на подпись мэру района.

 - после согласования и подписания постановления мэром района, в случае предоставление земельного участка в аренду, либо за плату ответственный специалист подготавливает договор аренды или договор купли-продажи земельного участка, который подписывается начальником Отдела;

е) заявителю лично передается постановление, постановление и договор аренды или договор купли-продажи земельного участка.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в аренду, безвозмездное пользование;

- договор аренды земельного участка;

- договор купли-продажи земельного участка;

- уведомление об отказе предоставления Муниципальной услуги.

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 заданию 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. Заявители 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

 предоставления   муниципальной

 услуги  « Предоставление  земельных участков,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в

муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

БЛОК – СХЕМА

Начало предоставления услуги

Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления

Рассмотрение представленных заявителем документов, проверка оснований предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Заявление о предоставлении земельного участка

Направление

заявителю письменного мотивированного отказа

Подготовка проекта

 постановления и проекта договора купли-продажи (аренды)

Направление постановления и проекта договора купли-продажи (аренды) заявителю.

Подписание договора купли-продажи (аренды)

Завершение предоставления услуги

Завершение предоставления услуги

Приложение №2

к  Административному   регламенту

 предоставления   муниципальной

 услуги  « Предоставление  земельных участков,

государственная собственность на

которые не разграничена, а также

земель, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

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

 (индивидуального жилищного строительства, ведения ЛПХ, ведения животноводства,

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

эксплуатации здания, для целей не связанных со строительством и т.д.)

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

 (бесплатно, платно) (срок аренды)

Приложение: 1. Копия кадастрового паспорта

Дата Подпись

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)