|  |
| --- |
|  |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование****«Тулунский район»** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«10»\_\_12\_\_ 2013 г. № 205-пг** |
| **г. Тулун** |
|  |
| Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление земельных участков, находящихсяв муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» |

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулунского муниципального района, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля Тулунская» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района А.В. Вознюк.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант

 Утвержден постановлением

администрации Тулунского

муниципального района

от «10» 12 2013 года № 205-пг

**Административный регламент
комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии
с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Тулунский район» (далее по тексту «Земельные участки»), на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, ограниченного пользования (сервитута)» (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. Круг заявителей

4. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

6. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрена.

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mеrtulr@irmail.ru, а также через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области»  (электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  http://38.gosuslugi.ru);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

8. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации Тулунского муниципального района (далее Администрация).

9. Должностные лица предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об органах местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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

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

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

10. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом, он может обратиться к мэру Тулунского муниципального района (далее – мэр) в соответствии с графиком приема граждан.

Письменные обращения заявителей (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами в течение 14 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления
в Администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mеrtulr@irmail.ru;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области»  (электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  http://38.gosuslugi.ru)

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

а) об органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

б) справочные телефоны органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг;

в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет», содержащих информацию
о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

15. Информация о Комитете:

а) место нахождения: г. Тулун, ул. Ленина, д. 108 а;

б) телефон : (39530) 2-47-22, факс: (39530) 2-47-22;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665268,
г. Тулун, ул. Ленина, д. 108 а;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: htpp://mеrtulr@irmail.ru;

д) адрес электронной почты: kumitulun@yandex.ru.

16. График работы Комитета: понедельник – пятница, часы работы с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

 17. График приема граждан Комитетом :

понедельник – пятница, часы работы с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

18. Консультации о предоставлении муниципальной услуги ведутся по адресу: г. Тулун, ул. Ленина, 108 а.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ муниципальной УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю, расположенных на территории муниципального образования «Тулунский район», право распоряжения которыми, действующим законодательством отнесено к компетенции органов местного самоуправления муниципальногообразования «Тулунский район», на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, ограниченного пользования (сервитута)».

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

21. При предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Росреестра по Иркутской области, Управлением ФНС России по Иркутской области.

22. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного действующим законодательством.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является: правовой акт Администрации о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования; заключение Комитетом договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в заключении договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования; соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком или отказ в заключении соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность на основании заявления – в течение четырнадцати дней со дня подачи заявления;

подготовка и направление для подписания договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, соглашения об установлении ограниченного права пользования (сервитута) земельным участком - в течение семи дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка;

принятие решения оботказе в предоставлении земельного участка - в течение четырнадцати дней со дня подачи заявления.

25. Сроки выдачи (направления) документов, являющихся конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

решение о предоставлении земельного участка на соответствующем праве - в течение двух рабочих дней со дня его принятия;

договор купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка, а также дополнительные соглашения к ним, соглашения
об установлении ограниченного права пользования (сервитута) земельным участком - в течение двух рабочих дней с момента его подписания сторонами;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги -
в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

26. Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)
от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)
от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 07.07.2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 11.06.2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся
в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз
«Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области»;

Законом Иркутской области от 11.06.2003 года №74-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан»;

настоящим Административным регламентом.

Глава 9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

28. Заявители (в том числе имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания (помещения в нем), строения, сооружения, расположенные на земельных участках, обращаются в Администрацию или Комитет с заявлением на имя мэра о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Формы заявлений  приведены  в приложениях к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

29. Указанные формы заявлений размещены в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской  области» электронный  адрес  в  информационно-телекоммуникационной  сети  «Интернет»  htpp://38.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации: htpp://mеrtulr@irmail.ru.
 30. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется действующим законодательством и направлены в Администрацию или Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»**.**

31. В случае если здание (помещения в нем), находящееся на неделимом земельном участке, принадлежит нескольким лицам на праве собственности, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, с учетом долей в праве собственности на здание.

В случае если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения, эти лица имеют право на приобретение данного земельного участка в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами. При этом договор аренды земельного участка заключается с условием согласия сторон на вступление в этот договор иных правообладателей помещений в этом здании.

В случае, если помещения в здании, расположенном на неделимом земельном участке, закреплены за несколькими государственными учреждениями, данный земельный участок предоставляется лицу, во владении которого находится большая площадь помещений в здании, в постоянное (бессрочное) пользование, а другие из этих лиц обладают правом ограниченного пользования земельным участком для осуществления своих прав на закрепленные за ними помещения.

32. Для приобретения прав на земельный участок заявители, указанные в абзацах первом, втором  пункта 31 настоящего Административного регламента, совместно обращаются в Администрацию или Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с приложением документов, предусмотренных пунктом  28  настоящего Административного регламента.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

 иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

33. Комитетом для принятия решения о предоставлении земельного участка на определенном виде права запрашиваются в органах государственной власти и (или) подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие документы:

выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок – в Управление ФНС России по Иркутской области;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание (помещение в нем), строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке –
в Управлении Росреестра по Иркутской области.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте.

В случае их непредставления Комитет запрашивает сведения из указанных документов в режиме межведомственного взаимодействия.

34. Комитет не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг».

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя, или отказ предъявить такие документы должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов;

отсутствие копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

указанные в заявлении цели предоставления земельного участка
не соответствуют действующему законодательству;

на земельном участке расположены самовольно возведенные объекты недвижимости либо объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, необходимо обращение заявителя за следующей услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действий от имени заявителя.

40. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, заявители обращаются к нотариусу (иному должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий).

Глава 14. Порядок, размер и основания платы,

взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

41. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Глава 15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

42. Плата за получение документов, являющихся результатом оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, уплачивается в соответствии с действующим законодательством.

43. Размер платы за получение документов, являющихся результатом оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Глава 16. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

 в том числе в электронной форме

45. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию или Комитет в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления в Администрацию должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

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

46. Вход в здания (помещения) Комитета и Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органов местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям статьи 15 ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

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

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

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета и Администрации.

50. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета и Администрации.

52. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданам или их представителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан или их представителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданами или их представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Глава 20. Предоставление муниципальной услуги
в многофункциональных центрах

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрация документов заявителя;

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

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в аренду или собственность;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

принятие решения об установлении (отказе в установлении) права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком;

уведомление о принятом решении;

заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка; соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком;

направление (выдача) результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены
в приложениях к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация документов заявителя

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Комитет заявление, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

56. Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче заявления и документов в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

57. При приеме заявления должностное лицо Комитета или Администрации – специалист Комитета или Администрации:

принимает заявление с приложенными документами;

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи, а также срок действия документов.

В случае направления заявления с пакетом документов в Комитет специалисты Комитета направляют заявления в Администрацию в течение двух дней со дня его получения.

Специалист Администрации регистрирует заявление в соответствии с правилами документооборота как входящую корреспонденцию в день его поступления.

58. Днем обращения гражданина либо его представителя считается дата регистрации заявления и документов в Администрации.

Днем обращения заявителя или его представителя в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в Администрации заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично гражданином или его представителем .

59. В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю или его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема граждан в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

60. Заявитель или его представитель, в пределах указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

61. Заявления , поданные в форме электронного документа, должны отвечать требованиям законодательства об электронном документообороте на дату подачи заявления.

62. В случае неявки гражданина или его представителя в определенные в пределах графика день и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными. В этом случае гражданин или его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 73 настоящего административного регламента.

63. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

 64. Результатом административного действия является прием, регистрация указанного заявления в журнале регистрации входящих документов с проставлением на нем регистрационного номера и даты регистрации.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет и отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

66. В течение трех дней после регистрации заявления с приложением комплекта документов специалист Комитета в случае, если заявитель не приложил к заявлению комплект документов, осуществляет межведомственные запросы в:

Управление Росреестра по Иркутской области о получении выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

Управление ФНС России по Иркутской области о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание (помещение в нем), строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке.

 67. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка, на праве постоянного (бессрочного) пользования

68. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования мэром.

69. Мэр в течение двух дней со дня регистрации накладывает резолюцию и направляет заявление в Комитет.

70. Специалистом Комитета в течение семи дней готовится проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в случае, если земельный участок сформирован, поставлен на государственный кадастровый учет.

71. Проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в трехдневный срок согласовывается с начальником правового управления, руководителем аппарата Администрации, председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ и направляется на подпись мэру.

72. В случаях, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета в течение семи дней готовится письмо об отказе в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования и направляется на подпись мэру.

73. Мэр в течение двух дней со дня согласования проекта распоряжения подписывает проект распоряжения либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

74. Копия распоряжения о предоставлении земельного участка (заверенная надлежащим образом) на праве постоянного (бессрочного) пользования либо письмо об отказе в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка выдается специалистом Комитета заявителю с регистрацией документов по правилам делопроизводства или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При непосредственной передаче копии решения заявителю специалист Комитета, делает запись на обращении заявителя.

75. Заявитель вправе повторно направить заявление в Администрацию после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

76. Конечным результатом исполнения административного действия является распоряжение мэра о предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка либо письмо об отказе
в предоставлении на праве постоянного (бессрочного) пользования земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – четырнадцать дней со дня регистрации заявления.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в аренду (собственность) собственнику здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке

77. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение мэром заявления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) заявителю - собственнику здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке.

78. Мэр в течение двух дней со дня регистрации заявления накладывает резолюцию и направляет заявление в Комитет.

79. В течение семи дней со дня регистрации заявления принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо об отказе в его предоставлении, в случае, если земельный участок сформирован, поставлен на государственный кадастровый учет, подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность).

80. Проект распоряжения о предоставлении земельного участка
в аренду (собственность) в течение трех дней согласовывается с начальниками правового управления, руководителем аппарата Администрации, председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ и передается на подпись мэру.

81. В случае, если принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка, специалистом Комитета в течение семи дней готовится письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность), передается на подпись мэру.

82. Мэр в течение двух дней со дня согласования проекта распоряжения подписывает проект распоряжения либо письмо об отказе
в предоставлении земельного участка.

83. Конечным результатом исполнения административного действия является распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность), либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – четырнадцать дней со дня регистрации заявления.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) свободного земельного участка в аренду (собственность)

84. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение мэром заявления о предоставлении свободного земельного участка в аренду (собственность).

85. Мэр в течение двух дней накладывает резолюцию и направляет заявление в Комитет.

86. Комитет в течение четырнадцати дней обеспечивает опубликование в приложении к газете «Земля Тулунская», а также обеспечивает размещение на официальном сайте Тулунского муниципального района в сети «Интернет» информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

87. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность за плату или передаче в аренду указанного в информационном сообщении земельного участка без проведения торгов (далее - лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка без проведения торгов) в течение месяца со дня опубликования информационного сообщения обращаются в Комитет или Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

88. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка
в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) не соответствует требованиям, указанным в [п](#Par80)ункте 57 настоящего административного регламента, либо цель использования земельного участка, указанная в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов), не соответствует целевому назначению
и разрешенному использованию земельного участка, Комитет в течение четырнадцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов) возвращает его лицу, заинтересованному в предоставлении земельного участка без проведения торгов, с письменным уведомлением об отказе в рассмотрении его заявления с указанием причин отказа.

89. По истечении месячного срока после опубликования в приложении к газете «Земля Тулунская» информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов), в случае, если земельный участок сформирован и поставлен на кадастровый учёт,  специалистом Комитета в течение трех дней подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) (в случае, если в отношении земельного участка подано одно заявление о передаче в аренду без проведения  торгов  (конкурсов,  аукционов).

90.По истечении месячного срока после опубликование в приложении к газете «Земля Тулунская» информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в собственность за плату или о передаче в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов), в случае если земельный участок не сформирован или не поставлен на кадастровый учёт,  специалистом Комитета направляется копия заявления в комитет по архитектуре, строительству и ЖКХ для изготовления и обеспечения утверждения схемы расположения земельного участка.

91. Муниципальная услуга по изготовлению и обеспечению утверждения схемы расположения земельного участка осуществляется в соответствии с регламентом Комитета по архитектуру, строительству и ЖКХ.

Проведение землеустроительных работ и постановка на кадастровый учёт земельного участка обеспечивается заявителем за счёт собственных средств (в случае, если в отношении земельного участка подано одно заявление о передаче в аренду без проведения  торгов  (конкурсов,  аукционов).

92. Проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) подготавливается Комитетом  в  течение  трех со дня поступления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка  и передается на подпись мэру.

93. Мэр в течение двух дней со дня согласования проекта распоряжения подписывает проект распоряжения или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

94. Конечным результатом исполнения административного действия является распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо письмо об отказе
в предоставлении земельного участка в аренду (собственность).

Глава 27. Принятие решения о предоставлении в аренду (собственность) свободного земельного участка с проведением торгов (конкурсов, аукционов)

95. В случае если в отношении свободного земельного участка, подано два и более заявлений о передаче в аренду (собственность), его предоставление осуществляется путем проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

96. Комитет в течение четырнадцати дней с даты принятия решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка обеспечивает опубликование извещение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка в приложении к газете «Земля Тулунская», а также обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте Тулунского муниципального района в сети «Интернет» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, в случае, если земельный участок сформирован, поставлен на государственный кадастровый учет.

Информация о проведении аукциона должна быть доступна для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

97. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков осуществляются в порядке, определенном Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

98. Конечным результатом исполнения административной процедуры является протокол об итогах торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

Глава 28. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

99. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение мэром заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

100. Мэр в течение двух дней со дня регистрации заявления накладывает резолюцию и направляет заявление в Комитет.

101. В течение семи дней с момента регистрации заявления принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо об отказе в его предоставлении, в случае, если земельный участок сформирован, поставлен на государственный кадастровый учет, подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

102. Проект распоряжения о предоставлении земельного участка
в безвозмездное срочное пользование в течение трех дней согласовывается
с начальниками правового управления, руководителем аппарата Администрации, председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ и передается на подпись мэру.

103. Мэр в течение двух дней со дня согласования проекта распоряжения подписывает указанное в пункте 91 настоящего Административного регламента распоряжение либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

104. Конечным результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – четырнадцать дней со дня регистрации заявления.

Глава 29. Принятие решения об установлении (отказе в установлении) права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

105. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение мэром заявления об установлении (отказе в установлении) права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

106. Мэр в течение двух дней накладывает резолюцию и направляет заявление в Комитет.

107. В течение семи дней с момента регистрации заявления принимается решение об установлении (отказе в установлении) права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком, подготавливается проект распоряжения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком либо проект письма об отказе в установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

108. Проект распоряжения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком в течение трех дней согласовывается с начальниками правового управления, руководителем аппарата Администрации, председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ и передается на подпись мэру.

109. Мэр в течение двух дней подписывает указанное в пункте 112 распоряжение либо письмо об отказе в установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

110. Конечным результатом исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком или письмо об отказе в установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

Срок исполнения административной процедуры – четырнадцать дней
со дня регистрации заявления.

Глава 30. Заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка; соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком

111. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность), безвозмездное срочное пользование, ограниченное пользование (сервитут).

112. Специалистом Комитета в течение двух дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве подготавливается:

проект договора аренды (купли-продажи) (в том числе расчет арендной платы  (стоимости) в  соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);

проект договора безвозмездного срочного пользования;

проект соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

113. Проекты указанных в пункте 112 договоров, соглашения в течение одного дня передаются на подпись председателю Комитета.

114. Председатель Комитета в течение двух дней подписывает указанные в пункте 112 договоры в количестве трех экземпляров.

115. Договоры аренды (купли-продажи), безвозмездного срочного пользования, соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитута) направляются в течение одного дня заявителю с предложением
о заключении договора аренды (купли-продажи), безвозмездного срочного пользования или соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута).

116. В течение одного дня со дня получения договора договор подписывается заявителем.

117. Конечным результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами (Администрацией и заявителем) договор аренды (купли-продажи) земельного участка, безвозмездного срочного пользования, соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком.

Срок исполнения административной процедуры – семь дней со дня принятия решения о заключении договора.

Раздел IV. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 31. Порядок и формы текущего контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

118. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

119. Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий, и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентов, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения, и исполнения должностными лицами Комитета и Администрации положений настоящего Административного регламента устанавливающего требования к исполнению муниципальных услуг возложен на мэра.

120. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

121. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Комитета и Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

122. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 15 календарных дней со дня начала проверки, указанного в акте о назначении проверки.

Глава 33. Ответственность должностных лиц Комитета и Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

123. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих.

124. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Комитета и Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется
в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 35. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и Администрации, а также должностных лиц Комитета и Администрации

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) Комитета и Администрации, а также должностных лиц Комитета и Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

128. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у гражданина;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

е) затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Гражданин вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

129. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и Администрации, а также должностных лиц Комитета и Администрации гражданин вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета и Администрации, а также должностных лиц Комитета и Администрации (далее - жалоба).

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Комитета может быть подана на имя председателя Комитета.

130. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

лично по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75- Администрация;

письменно по адресу: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75; ул. Ленина 108 «а»- Комитет.

с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон: (39530) 2-41-02;

факс (39530) 2-41-02;

электронная почта: mertulr@irmail.ru

131. Прием заявителей в Администрации осуществляет мэр, в случае его отсутствия – лицо, на которого возложены обязанности мэра.

132. Прием заявителей мэром проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39530) 2-41-02.

133. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

134. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ.

135. В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;

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

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

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

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

личная подпись заявителя или представителя.

136. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) Комитета и Администрации, должностных лиц Комитета и Администрации, либо их копии.

137. Требования, предъявляемые к жалобе, направляемой
с использованием средств факсимильной и электронной связи, аналогичны требованиям к жалобе, направляемой в письменной форме.

138. При рассмотрении жалобы:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

139. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления. Жалоба рассматривается Администрацией
в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации в Администрации.

В случае обжалования отказа должностного лица Комитета и Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

140. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 135 настоящего административного регламента;

 б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию Администрации;

141. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию и Комитет не предусмотрены.

142. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом и Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 142 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

144. Решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Тулунского муниципального района

 по предоставлению государственной услуги

 «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

Собственности муниципального образования «Тулунский район»,

 на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования,

 безвозмездного срочного пользования, ограниченного

 пользования (сервитута)»

 Мэру Тулунского муниципального района

 Гильдебранту Михаилу Ивановичу

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( Ф.И.О.)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить на праве постоянного (бессрочного) пользования

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

**Дополнительно сообщаю о находящихся на данном земельном участке объектах недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, их кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры**)**

 дата Подпись заявителя

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

 К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность (листы 1,2 и лист прописки)
2. проект границ земельного участка
3. кадастровый план земельного участка
4. копия свидетельства инн

Согласовано: Адрес согласован (уточнен)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комитет по АС и ЖКХ

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение 2

к административному регламенту

комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Тулунского муниципального района

 по предоставлению государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

Собственности муниципального образования «Тулунский район»,

 на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования,

 безвозмездного срочного пользования, ограниченного

 пользования (сервитута)»

 Мэру Тулунского муниципального района

 Гильдебранту Михаилу Ивановичу

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( Ф.И.О.)

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Инн \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**Прошу Вас предоставить в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид права: собственность, аренда)

**Сроком на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается при передаче в аренду земельного участка)

**земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать цель использования: для ведения личного подсобного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства, для установки павильона, для строительства и прочее)

**Дополнительно сообщаю о находящихся на данном земельном участке объектах недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, их кадастровые (инвентарные) номера и адресные ориентиры**)**

 дата Подпись заявителя

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

 К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность (листы 1,2 и лист прописки)
2. проект границ земельного участка
3. кадастровый план земельного участка
4. копия свидетельства инн

Согласовано: Адрес согласован (уточнен)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комитет по АС и ЖКХ

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

К заявлению прилагаются:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- в случае, если заявитель – собственник здания (помещения) на испрашиваемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание (помещение в нем), строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (кроме областных государственных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти).

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение 3

к административному регламенту

комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Тулунского муниципального района

 по предоставлению государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

Собственности муниципального образования «Тулунский район»,

 на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования,

 безвозмездного срочного пользования, ограниченного

 пользования (сервитута)»

 Мэру Тулунского муниципального района

 Гильдебранту Михаилу Ивановичу

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (полное наименование юридического лица)

 проживающего по адресу:

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

(указать фактический адрес проживания)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить на праве безвозмездного срочного пользования

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Дата Подпись

К заявлению прилагаются:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- в случае, если заявитель – собственник здания (помещения) на испрашиваемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание (помещение в нем), строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (кроме областных государственных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти).

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение 4

к административному регламенту

комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Тулунского муниципального района

 по предоставлению государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной

Собственности муниципального образования «Тулунский район»,,

 на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования,

 безвозмездного срочного пользования, ограниченного

 пользования (сервитута)»

 Мэру Тулунского муниципального района

 Гильдебранту Михаилу Ивановичу

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

 проживающего (находящегося) по адресу:

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

(указать фактический адрес проживания)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу:

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(предполагаемое целевое использование запрашиваемого земельного участка)

Дата Подпись

К заявлению прилагаются:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- в случае, если заявитель – собственник здания (помещения) на испрашиваемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание (помещение в нем), строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (кроме областных государственных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти).

Юридические лица подают заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

Приложение 5

к административному регламенту

администрации Тулунского муниципального района

 по предоставлению государственной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования

«Тулунский район»

Блок-схема 1. Прием и регистрация документов заявителя

Поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка на праве собственности,

 аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, ограниченного

пользования (сервитута)

в форме электронных документов

через организации федеральной почтовой связи

путем личного обращения

Проверка специалистом администрации правильности оформления заявления

Регистрация заявления в журнале входящих документов

Блок-схема 2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Поступление в администрацию заявления о предоставлении земельного участка на праве собственности,

 аренды, безвозмездного срочного пользования, ограниченного

пользования (сервитута)

В случае отсутствия в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, осуществляется запрос документов в

Управление Росреестра по Иркутской области

Управление ФНС России по Иркутской области

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание (помещение в нем), строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке

выписка из государственных реестров
 о юридическом лице или индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на

земельный участок

Блок-схема 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

земельного участка

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования мэром (заместителем) мэра

Мэр (заместитель мэра) в течение двух дней накладывает резолюцию и направляет заявление в КУМИ, к функциям которого относится обеспечение предоставления муниципальной услуги

(2дня)

Подготовка проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка

на праве постоянного (бессрочного) пользования

Специалистом КУМИ в течение семи дней готовится проект распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования в случае, если:

на объект недвижимости, находящийся на земельном участке, зарегистрировано право оперативного управления за юридическим лицом

земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет

Согласование проекта распоряжения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования с начальниками правового отдела, комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ

(3 дня)

Блок-схема 4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в аренду (собственность) собственнику здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке

Мэр (заместитель мэра) в течение двух дней накладывает резолюцию и направляет заявление в отдел

Рассмотрение мэром (заместителем мэра) заявления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) заявителю - собственнику здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке

Рассмотрение министром (заместителем министра) заявления о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) заявителю - собственнику здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке

В течение семи дней со дня регистрации заявления принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо об отказе в его предоставлении, подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность)

Проект распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) в течение трех дней согласовывается с начальниками правового отдела, комитетом по архитектуре, строительству и ЖКХ и передается на подпись мэру

В случае если принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка специалистом КУМИ в течение семи дней готовится письмо об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (собственность), передается на подпись мэру

Мэр в течение двух дней со дня согласования проекта распоряжения подписывает проект распоряжения либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка

Блок-схема 5. Принятие решения о предоставлении в аренду (собственность) свободного земельного участка с проведением торгов (конкурсов, аукционов)

В случае если в отношении свободного земельного участка, подано два и более заявлений о передаче в аренду (собственность) без проведения торгов (конкурсов, аукционов), его предоставление осуществляется путем проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Администрация в течение 14 дней с даты принятия решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка обеспечивает опубликование в газете «Земля Тулунская» и одновременное размещение на официальном сайте Правительства Иркутской области в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка

Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков осуществляются в порядке, определенном Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808.

Блок-схема 6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Рассмотрение мэром (заместителем мэра) заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Мэр (заместитель мэра) в течение двух дней со дня регистрации заявления накладывает резолюцию и направляет заявление в КУМИ

В течение семи дней с момента регистрации заявления принимается решение о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) либо об отказе в его предоставлении, подготавливается проект распоряжения по предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка
в безвозмездное срочное пользование

Проект распоряжения о предоставлении земельного участка
в безвозмездное срочное пользование в течение трех дней согласовывается
с начальниками правового отдела и председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации и передается на подпись мэру

Мэр в течение двух дней со дня согласования проекта распоряжения подписывает  распоряжение либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Блок-схема 7. Принятие решения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком

Рассмотрение мэром (заместителем мэра) заявления об установлении (отказе в установлении) права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком

Мэр (заместитель мэра) в течение двух дней накладывает резолюцию и направляет заявление в КУМИ

Проект распоряжения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком в течение трех дней согласовывается с начальниками правового отдела и председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации и передается на подпись мэру

Мэр в течение двух дней подписывает распоряжение либо письмо об отказе в установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком

Блок-схема 8. Заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка; соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком Принятие решения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком

Принятие распоряжения о предоставлении земельного участка в аренду (собственность), безвозмездное срочное пользование, ограниченное пользование (сервитут)

Специалистом КУМИ в течение двух дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве подготавливается проект договора аренды (купли-продажи) (в том числе расчет арендной платы  (стоимости) в  соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) проект договора безвозмездного срочного пользования; проект соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком

Проекты договоров, соглашения в течение одного дня согласовываются с начальниками правового отдела и председателем комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации и передается на подпись мэру

:

Мэр в течение двух дней подписывает договоры в количестве трех экземпляров

Договоры аренды (купли-продажи), безвозмездного срочного пользования, соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитута) направляются в течение одного дня заявителю с предложением
о заключении договора аренды (купли-продажи), безвозмездного срочного пользования или соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута).

В течение одного дня со дня получения договора договор подписывается заявителем

 Конечным результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами (администрацией и заявителем) договор аренды (купли-продажи) земельного участка, безвозмездного срочного пользования, соглашения об установлении права ограниченного пользования (сервитута) земельным участком