**Официальное издание**

 **муниципального образования «Тараса»**

**Вестник**

**МО «Тараса»**

**№6(39) от 06.06.2015 г.**

**с.Тараса**

**ПРОТОКОЛ №2**

**о проведении публичных слушаний**

**по проекту решения Думы муниципального образования «Тараса»**

**«О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования**

Публичные слушания назначены решением думы муниципального образования «Тараса» №17 от «27» мая 2015 года «О проведении публичных слушаний по проекту решений Думы муниципального образования «Тараса» о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

**Тема публичных слушаний:** обсуждение проекта решения Думы МО «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

**Дата проведения:** 05.06.2015 г.

**Количество участников**: 52 чел.

В результате обсуждения проекта решения Думы МО «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» принято решение:

1. Одобрить проект решения Думы МО «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса»

*2.* Рекомендовать депутатам Думы МО «Тараса» принять проект решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса»*.*

Председатель *(подпись)* А.М. Таряшинов

Секретарь *(подпись)* Р.Н. Бадагуев

Печать администрации

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.06.2015 г. № 59 с. Тараса**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков в

собственность граждан для индивидуального жилищного

строительства и ведения личного подсобного хозяйства

на территории муниципального образования «Тараса»»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тараса», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тараса» от 05.05.2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 25.04.2011 г. № 40 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Тараса», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тараса» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Тараса», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования муниципального образования «Тараса», утвержденного Решением Думы муниципального образования «Тараса» от 27.05.2015 года N 22.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «предоставление гражданам земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства на территории муниципального образования «Тараса».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

муниципального образования «Тараса»

от 05.06.2015 г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В**

**СОБСТВЕННОСТЬ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО «ТАРАСА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий администрации МО «Тараса» (далее - Администрация ) при постановке на учет граждан, относящихся к числу отдельных категорий, обладающих в соответствии с федеральным и областным законодательством правом на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, а также при предоставлении земельных участков в собственность указанных граждан (далее - муниципальная услуга).

Земельные участки предоставляются в собственность граждан из земель, находящихся в муниципальной собственности МО «Тараса», и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", Уставом МО «Тараса», настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тараса».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Тараса» (далее - Администрация).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, перечисленные в частях 6 - 8 настоящего Регламента, обратившиеся в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и необходимыми документами (далее - граждане).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка гражданам, состоящим на учете.

II. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ

ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

6. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно имеют:

1) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

2) граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

3) граждане, имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

4) граждане, в установленном порядке состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящиеся к следующим категориям:

а) ветераны Великой Отечественной войны;

б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

в) инвалиды, имеющие II, III степень ограничения способности к трудовой деятельности, и дети-инвалиды;

г) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

д) работники государственных и муниципальных учреждений, имеющие непрерывный стаж не менее трех лет;

е) один из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет;

ж) один из супругов, возраст каждого из которых не превышает 35 лет, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также молодой родитель неполной семьи;

5) граждане, относящиеся к следующим категориям:

а) лица не старше 35 лет, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства;

б) лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в сельских населенных пунктах, поселках в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельных участков, основное место работы которых находится в сельских населенных пунктах и поселках в организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, культуры, здравоохранения и сельскохозяйственного производства.

7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность в первоочередном порядке за плату имеют:

1) граждане, являющиеся инвалидами, за исключением лиц, указанных в подпункте "в" пункта 4 части 6 настоящего Регламента;

2) семьи, имеющие в своем составе инвалидов.

8. В соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" право на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность за плату во внеочередном порядке имеют:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

III. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном интернет-сайте Администрации (bohan.irkobl.ru), в газете "Сельская правда", а также по письменному обращению и по номерам телефонов, указанным в части 10 настоящего Регламента.

10. Исполнение муниципальной услуги производится по месту нахождения Отдела, почтовый адрес: Иркутская область, c. Тараса, ул.Ленина,10, индекс 669343, телефоны: (8 (39538)98 128).

11. График работы Администрации: понедельник - пятница: 9-00 до17-00 час., суббота и воскресенье - выходные дни. Прием граждан проводится в понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 час.

12. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводит консультант по земельным вопросам.

13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о документах, представляемых для предоставления земельных участков;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги.

При ответах на обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам.

IV. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

14. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим Регламентом действий является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возведением жилого дома) от гражданина по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление). Заявление может быть подано гражданином лично либо через представителя, а также по почте.

В случае, если заявление подается гражданином непосредственно в Администрацию, копии документов, перечисленные в части 16 настоящего Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов для сверки.

В случае, если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

15. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

2) указывается категория, к которой относится гражданин, в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента;

3) почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, контактный телефон (при наличии);

4) предполагаемое место размещения земельного участка (территория поселения);

5) личная подпись гражданина и дата.

16. К указанному в части 15 настоящего Регламента заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя (паспорт, доверенность);

2) копия документа, подтверждающего состояние на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (справка местной администрации поселения о постановке на учет, копия правового акта о постановке на учет и т.д.) в случае, если это является основанием для предоставления земельного участка;

3) копия документа установленного образца, подтверждающего отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента:

а) для граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющихся полными кавалерами ордена Славы, - удостоверения установленного образца;

б) для граждан Российской Федерации, удостоенных звания Героя Социалистического Труда либо награжденных орденом Трудовой Славы трех степеней, - удостоверения установленного образца;

в) для граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - документа, подтверждающего право на указанные меры социальной поддержки;

г) для ветерана Великой Отечественной войны - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122;

д) для ветерана боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств - удостоверения ветерана боевых действий, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года N 763;

ж) для граждан, являющихся инвалидами, семей, имеющих в своем составе инвалидов, - справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

з) для лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий", - свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года N 160, либо иных документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки, установленные для реабилитированных лиц;

к) для работников государственных и муниципальных учреждений - справки с места работы;

л) для одного из супругов многодетной семьи, имеющей в своем составе троих и более общих детей, не достигших возраста 18 лет, - свидетельств о рождении детей, о заключении брака;

м) для граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, - специального удостоверения единого образца;

4) для граждан, перечисленных в пунктах 3 - 5 части 6 настоящего Регламента:

а) справку, выданную Федеральной регистрационной службой, о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на земельный участок;

б) справку, выданную органом (организацией) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов недвижимости, о наличии либо отсутствии права собственности на земельный участок.

17. Заявление в день его поступления в Администрацию подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков, а также в общем порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Тараса». Гражданину, подавшему заявление, Администрацией выдается расписка в получении документов.

18. Учет граждан на предоставление земельных участков ведется Администрацией посредством включения данных о гражданах в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия соответствующего решения. Решение оформляется распоряжением Администрации. Решение принимается только после представления гражданином всех необходимых документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента, и при условии его отнесения к категориям граждан, перечисленным в частях 6 - 8 настоящего Регламента.

Данное решение принимается в соответствии с очередностью поступления заявлений граждан, зарегистрированных в соответствии с частью 17 настоящего Регламента.

Учет ведется по спискам, сформированным отдельно в отношении категорий граждан, перечисленных в частях 6 - 8 настоящего Регламента (имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка; на первоочередное предоставление земельного участка за плату; на внеочередное предоставление земельного участка за плату).

Данные о гражданах, принятых на учет, не позднее пяти дней со дня принятия соответствующего решения включаются в Список учета граждан на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее - Список).

Список должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации МО «Тараса».

19. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет принимается по результатам административных процедур, предусмотренных частями 36 - 38 настоящего Регламента.

20. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято в 10-дневный срок со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае, если гражданином одновременно с заявлением не представлены все необходимые документы, предусмотренные частью 16 настоящего Регламента, и ему предложено представить недостающие документы, но не более чем на 30 дней.

Отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала административной процедуры, делается специалистом при оформлении расписки о приеме документов в соответствии с пунктом 7 части 37 настоящего Регламента. После представления гражданином недостающих документов специалист заполняет соответствующие строки в заявлении, поданном гражданином, указывает перечень представленных документов, ставит дату их представления, свою подпись, фамилию и инициалы.

В случае, если недостающие документы не представлены гражданином в установленный срок, Администрация принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 21 настоящего Регламента.

21. Администрацией принимается решение об отказе в принятии на учет гражданина в следующих случаях:

1) отсутствие оснований для принятия на учет, определенных частями 6 - 8 настоящего Регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных частями 14 - 16 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа в соответствии с настоящей частью Регламента.

22. Гражданин уведомляется о принятом по его заявлению решении в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

23. Администрация формирует в отношении гражданина, принятого на учет, учетное дело, в которое включаются документы, являющиеся основанием для принятия гражданина на учет.

При предоставлении гражданину земельного участка в учетное дело дополнительно включаются документы, в установленном порядке подтверждающие право гражданина на получение земельного участка на момент принятия решения о предоставлении указанного земельного участка.

Документы, включенные в учетное дело, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации МО «Тараса».

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру записи о принятии гражданина на учет в Списке.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение учетных дел.

В случае утраты личного дела Администрация принимает меры к его восстановлению.

24. Граждане несут ответственность за достоверность представленных ими сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на право на предоставление земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

Граждане обязаны извещать Администрацию о прекращении оснований, дающих им право на предоставление земельного участка, не позднее чем в 30-дневный срок со дня их наступления.

25. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими в установленном порядке земельных участков или до выявления предусмотренных настоящим Регламентом оснований снятия их с учета.

Гражданин подлежит снятию с учета в следующих случаях:

1) подачи им заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих ему право на получение земельного участка;

3) смерти;

4) выявления в представленных им документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностного лица при решении вопроса о принятии на учет, установленных решением суда или результатами служебного расследования.

Решение о снятии с учета гражданина должно быть принято не позднее чем в течение пяти дней со дня выявления обстоятельства, являющегося основанием принятия такого решения. Решение о снятии с учета гражданина должно содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные настоящей частью Регламента. Решение о снятии с учета гражданина выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через пять дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано указанным гражданином в судебном порядке.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

26. Администрация осуществляет выбор земельного участка.

27. Установление границ земельного участка, выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и проведение его государственного кадастрового учета осуществляется за счет гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

28. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет в следующем соотношении от общего количества сформированных земельных участков в текущем году: 60% - гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление земельных участков, 20% - гражданам, имеющим право на внеочередное предоставление земельных участков за плату, 20% - гражданам, имеющим право на первоочередное предоставление земельных участков за плату.

Земельные участки предоставляются гражданам с учетом выбранного ими места размещения земельного участка, указанного в заявлении.

29. Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете, на основании постановления Администрации.

Постановление Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства гражданину, состоящему на учете, должно содержать:

1) Ф.И.О. гражданина, которому предоставляется земельный участок;

2) категория, к которой гражданин относится в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, а также указание на платность либо бесплатность предоставления земельного участка;

3) указание местоположения земельного участка, площади земельного участка, категории земель и разрешенного использования.

30. Земельные участки для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства предоставляются гражданам в пределах установленных норм.

31. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка выдается или направляется гражданину, в отношении которого оно принято, не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

VI. ТРЕБОВАНИЯ

32. К Администрации предъявляются требования о наличии следующих документов:

1) положения по распоряжению муниципальным имуществом;

2) должностных инструкций специалистовАдминистрации .

33.Администрация должна быть расположена в зоне движения маршрутов поселкового пассажирского транспорта, служебные помещения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка правовых актов, подготовка ответов).

В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги Администрация должна иметь компьютерную технику и печатающие устройства (далее - оргтехника) в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.

Используемая компьютерная техника должна обеспечивать применение при подготовке документов текстового редактора WordforWindows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов TimesNewRoman размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала. Используемые компьютеры должны функционировать в режиме локальной сети.

Техническое состояние оргтехники должно обеспечивать печать, копирование и сканирование документа на стандартной бумаге белого цвета формата А4, А3.

34. Квалификация специалистов должна обеспечивать надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со штатным расписанием Администрация должна располагать достаточным количеством специалистов, необходимым для исполнения муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием.

VII. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

35. Организация предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) консультация и прием граждан;

2) прием заявления и установление наличия всех необходимых документов;

3) рассмотрение заявления с необходимыми документами и принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

4) информирование граждан о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

5) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка и направление (выдача) его копии гражданину.

36. При осуществлении административных процедур по консультации и приему граждан специалисты:

1) ведут прием граждан;

2) отвечают на вопросы граждан на личном приеме и по телефону, в том числе о составе необходимых документов для постановки на учет, о сроках предоставления муниципальной услуги.

Процедура выполняется в дни приема граждан.

Продолжительность выполнения процедуры по приему граждан не должна превышать 10 минут.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину дается рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

37. При осуществлении административных процедур по приему заявления и установлению наличия всех необходимых документов специалист Администрации:

1) принимает заявление от гражданина с приложенными документами;

2) удостоверяет личность заявителя на основании соответствующих документов, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявления представителем гражданина проверяет его полномочия;

3) проверяет правильность оформления заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь в его заполнении;

4) проверяет комплектность представленных документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, перечисленных в части 16 настоящего Регламента, разъясняет гражданину необходимость представления недостающих документов и устанавливает срок их представления с учетом пожеланий гражданина, но не более 30 дней;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) вносит в журнал регистрации заявлений на предоставление земельных участков запись о приеме заявления с документами:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о гражданине;

свои фамилию и инициалы;

7) оформляет расписку о приеме документов, в которой указывается:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений на предоставление земельных участков;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех документов, необходимых для начала процедуры;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого гражданин в течение срока проведения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист передает расписку гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - не более 20 минут.

Результат административной процедуры - принятие заявления со всеми необходимыми документами от гражданина.

38. При осуществлении административных процедур по рассмотрению заявления с необходимыми документами и принятию решения о постановке или об отказе в постановке на учет специалист Администрации:

1) приступает к рассмотрению заявления не позднее одного рабочего дня, следующего после дня приема заявления;

2) дает правовую оценку представленным документам на предмет их комплектности, а также наличия оснований для постановки гражданина на учет на предоставление земельного участка в соответствии с частями 6 - 8 настоящего Регламента, в том числе определяет, к какой категории относится гражданин;

3) при установлении оснований для принятия гражданина на учет:

готовит проект распоряжения главы Администрации о принятии гражданина на учет и передает его на подпись начальнику;

на основании подписанного распоряжения вносит запись в Список;

формирует учетное дело гражданина;

4) при установлении оснований для отказа в принятии на учет:

готовит проект письма об отказе в принятии гражданина на учет с указанием основания такого отказа и передает его на подпись главе Администрации;

после подписания начальником письма направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - десять дней со дня регистрации его заявления со всеми необходимыми документами, сорок дней - в случае продления срока рассмотрения заявления, если гражданином одновременно с заявлением не были представлены все необходимые документы и ему предоставлялся срок для представления недостающих документов.

Результат административной процедуры - принятие гражданина на учет или отказ в принятии на учет.

39. При осуществлении административных процедур по информированию граждан о принятии на учет (отказе в принятии на учет) специалист:

1) после принятия решения о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет готовит уведомление о принятом в отношении гражданина решении и передает на подпись главе Администрации;

2) после подписания уведомления главой Администрации направляет (вручает) его гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - пять дней.

Результат административной процедуры - информирование гражданина о постановке на учет с указанием номера очереди либо об отказе в постановке на учет с указанием основания для отказа.

40. При осуществлении административных процедур по подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка гражданину и его направлению (выдаче) гражданину специалист:

1) после постановки земельного участка на кадастровый учет повторно запрашивает у гражданина согласно очередности в Списке перечисленные в части 16 настоящего Регламента документы в целях подтверждения факта не утраты им основания на получение земельного участка;

2) в случае установления факта утраты гражданином-очередником оснований, дающих ему право на получение земельного участка, либо его письменного отказа от предоставления земельного участка либо снятия его с учета по основаниям, установленным настоящим Регламентом, запрашивает у гражданина, состоящего следующим по очереди в Списке, документы, указанные в пункте 1 настоящей части;

3) после представления таких документов и подтверждения права гражданина на предоставление земельного участка готовит проект постановления о предоставлении земельного участка указанному гражданину;

4) обеспечивает согласование проекта постановления в установленном порядке;

5) в течение пяти дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка направляет его копию гражданину.

Продолжительность выполнения процедуры - 30 дней.

Результат административной процедуры - предоставление земельного участка гражданину, включенному в Список.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

41. Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие книги регистрации жалоб на качество предоставления муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);

2) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

3) укомплектованность штата;

4) автоматизация рабочих мест.

42. Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги устанавливается в таблице 1:

Таблица 1

СИСТЕМА ИНДИКАТОРОВ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  | Индикаторы качества муниципальной услуги  | Единица измерения  | Значение индикатора |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1  | Непревышение срока исполнения  | Дней  | 10 (40 - в случаенеобходимости представления недостающих документов)  |
| 2  | Наличие книги регистрациижалоб на качествопредоставляемой муниципальнойуслуги  |  | Да/нет  |
| 3  | Количество обоснованныхписьменных жалоб нанекачественное предоставлениеуслуги  | Количество жалоб | 0 |
| 4  | Укомплектованность штата  | %  | Не менее 75  |
| 5  | Автоматизация рабочих мест  | %  | Не менее 75  |

43. Начальник Отдела обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований данного Регламента.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в процессе выполнения административных процедур.

Текущему контролю подлежат сроки выполнения административных процедур, а также общий срок исполнения муниципальной услуги, а также решения, принимаемые на отдельных этапах выполнения настоящего Регламента.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой Администрации.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной Администрацией.

Комиссия проводит плановые и внеплановые проверки. При проведении плановых проверок комиссия, кроме реализации элементов текущего контроля, проводит анализ необходимости и достаточности отдельных административных процедур, установленных настоящим Регламентом, и определяет необходимость его корректировки.

Внеплановые проверки проводятся с целью анализа качества и результатов отдельного цикла исполнения муниципальной функции, в том числе на основании жалобы гражданина.

Решения, принятые комиссией, оформляются актами, в которых указываются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

46. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований настоящего Регламента при выполнении административных процедур, в том числе за своевременное и (или) надлежащее выполнение административных действий по рассмотрению заявлений, за соблюдение сроков рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов, а также за соответствие подготовленных проектов решений требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

48. Специалист несет персональную ответственность:

а) за выполнение возложенных функций в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) за своевременное внесение изменений в настоящий Регламент в случае изменения федерального или областного законодательства в сфере предоставления муниципальной услуги.

XI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. Действия (бездействие) специалистов, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от гражданина (его представителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

51. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается главе Администрации.

52. Жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста подается в письменной форме.

Жалоба, поданная гражданином-заявителем, должна быть подписана гражданином, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени гражданина представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих личность.

В жалобе должны быть указаны:

1) должность, фамилия, инициалы муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, - при наличии такой информации;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

3) почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

4) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

6) требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением заявитель (его представитель) ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения письменного обращения, отсутствуют или не приложены, и при этом такие документы отсутствуют в Администрации, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о необходимости представления таких документов в 10-дневный срок, а также о том, что в случае их непредставления в указанный срок рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае, если в жалобе содержится просьба об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, которые отсутствуют у гражданина, то должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

В указанных в настоящем пункте случаях истребования необходимых документов или необходимости выезда на место для их изучения срок рассмотрения жалобы приостанавливается до представления запрошенных документов либо выезда на место, но не более чем на десять дней.

53. Гражданин вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

54. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если им нарушены его права и свободы.

Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо в необходимых случаях может инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность может быть возложена как на муниципальных служащих, допустивших решения, действия (бездействие) которых признаны незаконными, так и на муниципальных служащих, представивших информацию, ставшую основанием для незаконных действий (решений).

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если они привели к нарушению прав и свобод гражданина.

Жалоба признается необоснованной, если в результате обжалуемого решения, действия (бездействия) не нарушены права и свободы гражданина.

В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

55. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ гражданину.

56. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

57. Граждане вправе обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Тараса»

Главе администрации МО «Тараса»

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

 Ф.И.О.

 От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, представителя (полностью))

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда)

 место жительства (адрес), телефон:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного

строительства бесплатно, во внеочередном порядке за плату, в первоочередном

порядке за плату (нужное подчеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предполагаемое место размещения

 земельного участка)

в связи с тем, что я являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 указывается категория, к которой относится

 гражданин

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных

сведений и документов, а также за сокрытие данных, влияющих на мое право на

предоставление земельного участка в соответствии с действующим

законодательством, и не возражаю относительно проверки в установленном

порядке сведений, указанных мною в настоящем заявлении.

Обязуюсь известить Администрацию МО «Тараса» о прекращении оснований,

дающих мне право на предоставление земельного участка, не позднее чем за 30

дней со дня их наступления.

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

N\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Недостающие документы представлены:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего недостающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению гражданам земельных

участков в собственность для

индивидуального жилищного строительства

на территории МО «Тараса»

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Прием заявления гражданина со│

 │всеми необходимыми документами│

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 │ Проверка документов │

 └──────────────┬───────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения о постановке на учет│

 │ (отказ в постановке на учет) │

 └─────┬─────────────────────────┬─────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Уведомление │ │ Уведомление │

 │гражданина об отказе в│ │ гражданина о │

 │ постановке на учет │ │постановке на учет│

 └──────────────────────┘ └─────────┬────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────┐

 │ Предоставление │

 │земельного участка│

 └──────────────────┘

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.06.2015 г. № 60 с. Тараса**

 «Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги по продаже

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

собственникам объектов недвижимости»

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тараса», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тараса» от 05.05.2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг), от 25.04.2011 г. № 39 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Тараса», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тараса» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО

«Тараса», Положение о порядке предоставления земельных участков на

территории муниципального образования МО «Тараса», утвержденного Решением Думы МО «Тараса» от 27.05.2015 года N 22

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

МО «Тараса»

от 05.06.2015 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Тараса» предоставления муниципальной услуги** **по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных**

**участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам объектов недвижимости**

1. Общие положения:

 1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тараса», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тараса», собственникам объектов недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях  повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тараса», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тараса», собственникам объектов недвижимости (далее – муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приобретении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тараса», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тараса», собственникам объектов недвижимости (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Тараса», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории муниципального образования «Тараса», собственникам объектов недвижимости (далее – продажа земельных участков).

Администрация муниципального образования «Тараса» (далее – Администрация) осуществляет продажу земельных участков в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области.

2. Исполнение муниципальной функции по продаже земельных участков осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, регламентирующими правоотношения в сфере продажи земельных участков.

3. Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Тараса» (далее – специалист).

При исполнении муниципальной функции в целях получения документов, необходимых для продажи земельных участков, а также предоставления иных необходимых сведений Администрация осуществляет взаимодействие с:

Иркутским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

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

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления земельного участка.

1. Требования к порядку предоставления муниципальной функции:

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно специалистом администрации муниципального образования «Тараса», исполняющим муниципальную функцию;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

публикации в газете «Сельская правда».

5. Юридический адрес Администрации: Иркутская область, Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина,10 телефон для справок (консультаций) 8 (39538) 98-1-28, адрес электронного сайта: bohan.irkobl.ru.

6. Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), размещаются на информационном стенде в здании Администрации, а также на сайте Администрации.

7. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается заинтересованным лицам по номерам телефонов для справок (консультаций), размещается на информационном стенде в здании Администрации, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в газете «Сельская правда».

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на

другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по  которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

9. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

Заявители, представившие в отдел документы для приобретения земельного участка, в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о продаже земельного участка;

о принятии решения об отказе в продаже земельного участка;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

10. Информация о принятии решения по продаже либо об отказе в продаже земельного участка направляется заявителю заказным письмом и доводится по телефону.

11. Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом и доводится по телефону.

12. В любое время с момента подачи документов на приобретение земельного участка, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры принятия решения по продаже земельного участка посредством телефонной связи.

 Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции:

13. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для приобретения земельного участка, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для приобретения земельного участка (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков продажи земельного участка;

порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принятого в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Консультации предоставляются при личном обращении и посредством телефона.

 Результат исполнения муниципальной функции:

 16. Конечными результатами исполнения муниципальной функции могут являться:

договор купли- продажи, на основании постановления Администрации о продаже земельного участка;

письменный отказ, подписанный главой МО «Тараса» (глава) или его заместителем в продаже земельного участка.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем получения заявителем:

договора купли- продажи;

письменного отказа, подписанного Главой или его заместителем в продаже земельного участка.

 Заявители муниципальной услуги:

 17. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, российские юридические лица.

 Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

 18. Для приобретения земельного участка заявителем предоставляются документы согласно пункту 19 Административного регламента.

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

19. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для приобретения земельного участка заявителем подается:

1) заявление о приобретении земельного участка (Приложение № 1);

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

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

4) копии учредительных документов, заверенные нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридического лица;

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

6) копия свидетельства о постановки заявителя на налоговый учет для юридических лиц;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемые земельные участки;

9) кадастровый паспорт земельного участка;

10) копия документов, подтверждающих право приобретения земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду.

 Общий срок исполнения муниципальной функции:

 20. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет —  сорок пять рабочих дней.

 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

21. Муниципальная функция не осуществляется в следующих случаях:

1) Документы для приобретения земельного участка представлены заявителем не в полном объеме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2) Письменного отказа заявителя от приобретения земельного участка;

3) Наличие запретов на отчуждение земельного участка;

4) С заявлением о приобретении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо.

III. Административные процедуры:

22. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на приобретение земельного участка;

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

принятие решения о продаже земельного участка или об отказе в его продаже;

заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка;

выдача документов (постановления Администрации, договора купли- продажи земельного участка, акта приема передачи земельного участка).

Прием и регистрация документов на приобретение земельного участка

23. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является подача заявления о приобретении земельного участка с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

24. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка оно регистрируется в общем отделе Администрации, и передается на подпись Главе.

25. В течение рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления о приобретении земельного участка глава дает поручение специалисту о проверке предоставленных документов, и подготовке решения о продаже земельного участка или отказе в его продаже.

26. После поступления заявления в отдел факт его поступления фиксируется специалистом, принявшим документ, путем выполнения регистрационной записи в книге приема заявлений (Приложение  № 2).

27. В течение рабочего дня при поступлении в отдел заявления о приобретении земельного участка с приложением документов начальник отдела назначает ответственного исполнителя по данному заявлению.

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка

на кадастровом плане или кадастровой карте:

28. В течение двух рабочих дней специалист утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

Принятие решения о продаже земельного участка или отказ в его продаже

29. Решение о продаже земельного участка принимается в течение восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления с приложением  кадастрового паспорта:

1) Специалист в течении трех рабочих дней с момента получения заявления осуществляют проверку представленных документов на соответствие их установленным настоящим регламентом требованиям по комплектности, правильности оформления, достоверности и докладывает начальнику отдела свои предложения о возможности продажи земельного участка на основании представленных документов или отказе в продаже земельного участка, или о возврате документов ввиду несоответствия их установленным требованиям.

2) Проект постановления Администрации о продаже земельного участка подготавливается отделом в течение пяти рабочих дней;

Заключение договора купли-продажи земельного участка на основании решения о продаже земельного участка:

 30. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и его заключение осуществляется специалистом, ответственным за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, на основании решения о продаже земельного участка в течение двадцати рабочих дней.

Выдача документов:

 31. Специалист в течение двух рабочих дней выдает заявителю постановление Администрации о продаже земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, после его подписания сторонами, или отправляет по почте заказным письмом выше указанные документы с предложением о заключении соответствующего договора.

 Порядок и виды контроля за исполнением муниципальной функции:

32. Периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решения о продаже земельного участка осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выполнение мероприятий по продаже земельного участка, несет персональную ответственность за соблюдение  сроков выполнения административных процедур, установленных пунктами 20, 24 - 31 Административного регламента.

34. Порядок осуществления периодического и текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе исполнения муниципальной функции:

35. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

36. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении муниципальной услуги).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица может быть подана главе администрации Муниципального образования.

37. Должностное лицо проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится в часы приема граждан, установленный регламентом служебного времени, в порядке живой очереди.

38. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

39. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя,

отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

40. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

41. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

42. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 Приложение № 1

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости

 Главе МО «Тараса» А.М.Таряшинову от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес проживания (регистрации заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер документа)

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

 (кем, дата выдачи)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров (а), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее — земельный участок) на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащий (е) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (собственность, общая совместная, долевая)

Земельный участок, расположенный по адресу (имеющий адресный ориентир): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (место положение земельного участка)

категория земель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и основное

 (согласно Земельного кодекса)

целевое назначение: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(эксплуатации (части) жилого дома и личного подсобного хозяйства, индивидуального гаража и др.)

Ограничения и обременения в использовании земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (какое ограничение (обременение) наложено, вид документа)

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ограничения оборотоспособности,

 (отсутствует, присутствует)

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иными федеральными законами.

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник (и) | Реквизиты право устанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

 (отсутствует, присутствует) находящиеся в собственности иных лиц.

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права номер, серия, дата выдачи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту по исполнению муниципальной функции  по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена, собственниками объектов недвижимости.

КНИГА ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации (проживания) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Местоположение участка | Площадь участка | Дата, номер распоряжения (письменного отказа) |
| 5 | 6 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.06.2015 г. № 61 с. Тараса**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

«Проведение приватизации муниципального

имущества, находящегося в муниципальной

собственности муниципального образования «Тараса»»

В целях реализации Федерального законаот 06.10.2003г.№ 131-ФЗот «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тараса», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тараса» от 05.05.2011 г. № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), от 25.04.2011 г. № 39 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Тараса», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тараса» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-ФЗ **«**Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**»** (с изменениями), Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», ПоложениемО приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Тараса" Решение Думы МО "Тараса" от 06.08.2010 г. № 70;Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Тараса», утвержденного Решением Думы МО «Тараса» от 27.05.2015 года N 22.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тараса».

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М. Таряшинов

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Тараса»

 от 05.06.2015 г. № 61

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тараса»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тараса» (движимое и недвижимое имущество) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги МО «Тараса» осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 21.12.2010г. N178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

6) Федеральным законом от 22.07.2008г. N159-ФЗ **«**Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации**»** (с изменениями);

7) Федеральным законом от 26.07.2006г. N135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002г. N585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

11) Уставом муниципального образования «Тараса»;

12) Положением О приватизации муниципального имущества находящимся в собственности МО "Тараса" Решение Думы МО "Тараса";

13) Планом приватизации, утвержденной решением

Думы МО «Тараса».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Тараса».

При оказании муниципальной услуги Администрация МО «Тараса» непосредственно взаимодействует с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Иркутской области;

- ГП Иркутской области «БТИ»;

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

- пользуется услугами независимого оценщика по определению рыночной стоимости приватизируемого имущества.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества;

б) подписание акта приема – передачи муниципального имущества;

в) государственная регистрация перехода права собственности на приватизируемое имущество;

г) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические и юридические лица или их законные представители.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги***

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2*.*Место нахождения: 669343, Иркутская область, Боханский район,с.Тараса, ул.Ленина, дом 10,

*Сведения о графике работы***:**

Понедельник-пятница: 9.00 -17.00 (перерыв 13.00 -14.00).

Суббота, воскресенье: выходной

2.1.3*.* Контактный телефон:

- 8(39538)98-1-28;

2.1.3*.* Информацию о режиме работы администрации муниципального образования «Тараса», а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте Администрации с. Тарасаbohan.irkobl.ru.

2.1.4*.*Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципального имущества в порядке приватизации;

- о порядке заключения договора купли-продажи муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.1.5*.*Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.7.Публичное информирование осуществляется посредством официального сайта Администрации МО "Тараса" в сети «Интернет», с привлечением средств массовой информации - Редакции газеты «Сельская правда».

*На официальном сайте в сети «Интернет» должна быть размещена следующая информация:*

- аукционная документация;

- информационное сообщение о продаже муниципального имущества.

Информационное сообщение о проведении торгов по продаже муниципального имущества должно быть опубликовано в средствах массовой информации – районной газете «Сельская правда», а также на официальном сайте Администрации МО "Тараса" в сети «Интернет», не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

*Информационное сообщение о продаже муниципального имущества, подлежащее опубликованию в печатном издании, должно содержать следующие сведения:*

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях приватизации такого имущества, и реквизиты указанного решения;

- наименование такого имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества);

- способ приватизации такого имущества;

- место, дата и время проведения торгов;

- начальная цена продажи имущества, «шаг аукциона»;

- форма подачи предложений о цене муниципального имущества;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

- размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов;

- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок, предложений;

- перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;

- срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества;

- порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества;

- ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества;

- порядок определения победителя торгов;

- место и срок подведения итогов продажи муниципального имущества.

***2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.2.2*.* Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора купли- продажи составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – минимум 95 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – минимум 100 дней.

***2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в рассмотрении документов.***

 2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества является:

- наличие задолженности по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества или на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

 - арендованное имущество находится во временном владении непрерывно менее двух лет.

2.3.3.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- соответствующее заявление заявителя.

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

2.3.1.Для получения муниципальной услуги (при проведении торгов) заявитель (лично или через своего представителя уполномоченного им, на основании доверенности) представляет следующие документы:

  заявление (заявку) по установленной форме *(приложение N2);*

  платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка на расчетный счет комитета;

  документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- физические лица представляют документ, удостоверяющий личность;

- юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

  нотариально заверенные копии учредительных документов (устав,

учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);

  сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

  решение соответствующего органа управления юридического лица о

приобретении недвижимого имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

  копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

  в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

  опись предоставленных документов в 2-х экземплярах.

Заинтересованные лица заполняют заявку на участие в торгах ручным способом (чернилами или пастой) или машинописным способом.

Заявка не принимается организатором торгов, если она поступила по истечении срока ее приема, объявленного в извещении о проведении торгов.

Для получения муниципальной услуги (без проведения торгов) *субъекты малого и среднего предпринимательства к заявлению, составленному в произвольной форме, прилагают:*

  выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

  декларацию о доходах по состоянию на последнюю отчётную дату, предшествующую дате подачи заявления;

  сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (копию с отметкой налоговой службы).

Специалист принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сданные документы возврату не подлежат.

***3. Административные процедуры***

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении***

***муниципальной услуги.***

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме *(приложение N1)* к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Тараса».

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

 Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. В случае если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля проверки документов заявление регистрируется Администрации МО "Тараса" путем присвоения входящего номера и даты поступления документа и передается на рассмотрение заявления Главе МО "Тараса".

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.1.3. После рассмотрения заявления Главы пакет документов поступает специалисту на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.4*.*Специалист по поручению Главы включает имущество, предполагаемое к выкупу в Прогнозный план приватизации и осуществляет подготовку проекта Прогнозного плана приватизации.

Специалист представляет проект на рассмотрение в Думу МО «Тараса». Решением Думы МО «Тараса» утверждает прогнозный план приватизации муниципального имущества МО "Тараса", а также утверждает изменения и дополнения в ранее принятую программу приватизации.

3.1.5. Уполномоченный специалист делает заявку в БТИ на изготовление технической документации на имущество, предназначенное к выкупу. Срок исполнения данной процедуры – 30 дней.

3.1.6. Специалист заказывает оценку рыночной стоимости муниципального имущества. В течение 30 дней независимый оценщик производит оценку рыночной стоимости имущества.

3.1.7. Уполномоченный специалист подготавливает распоряжение Главы администрации МО «Тараса» о создании комиссии о продаже муниципального имущества (на аукционе) и передает его на подписание Главе. Срок исполнения данной процедуры – 1 день**.**

3.1.8. Комиссия принимает решение об условиях приватизации муниципального имущества подлежащего приватизации (оформляется протокол заседания). В решении об условиях приватизации муниципального имущества должны содержаться сведения указанные в п.2.1.8. настоящего административного регламента.

3.1.9. Уполномоченный специалист формирует дело по выкупу муниципального имущества *на аукционе*. Размещает информацию о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества (не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов). Осуществляет прием заявлений, документов, указанных в объявлении о проведении открытого аукциона.

*Аукцион с подачей предложений о цене имущества в открытой форме проводится в следующем порядке:*

- аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении аукциона;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее – карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукционистом оглашаются наименование имущества, основные характеристики, начальная цена продажи, «шаг аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены продажи и не изменяется в течение всего аукциона;

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;

- после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не завил последующую цену, аукцион завершается (в случае если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся);

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена имущества, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол аукциона, подписанный аукционистом и уполномоченным

представителем продавца, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества;

- задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

В таком случае продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый им (его уполномоченным представителем), членами комиссии;

- в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона с победителем заключается договор купли-продажи имущества *(приложение N3);*

- передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее, чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом.

Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении открытого аукциона, и должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ.

3.1.9.Уполномоченный специалист формирует дело по преимущественному праву выкупа муниципального имущества *(без проведения торгов),* осуществляет подготовку проекта договоров купли-продажи и направляет заявителю:

- копию решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

- предложение о заключении договоров купли-продажи;

- проекты договоров купли-продажи, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера. Срок исполнения процедуры -10 дней.

3.1.10. В случае согласия заявителя на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи должен быть заключен в течение 30 дней.

В случае не подписания заявителем договора купли-продажи в течение 30 дней он утрачивает преимущественное право выкупа муниципального имущества.

*Реализация субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется в следующем порядке:*

Субъект малого или среднего предпринимательства, *соответствующий* установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008г. N159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями) *требованиям,* по своей инициативе вправе направить в уполномоченный орган заявлениео соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007г. N209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

При получении заявления от субъекта малого и среднего предпринимательства уполномоченные органы обязаны:

- обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998г. N135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- принять решение об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральном законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. N178-ФЗ с даты принятия отчета о его оценке;

- в течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», уполномоченные органы направляют арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства:

  копию указанного решения;

  предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества;

  проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

- в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- при заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- в любой день в течение месяца со дня направления предложения, субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- с момента отказа субъекта малого и среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения и проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан.

Оплата недвижимого имущества осуществляется единовременно или в рассрочку. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества принадлежит субъекту малого и среднего предпринимательства.

После подписания сторонами договора купли-продажи и выполнения условий по оплате имущества документы сдаются на регистрацию перехода права собственности на приватизируемый объект в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

3.1.11.Информация о результатах сделок приватизации муниципального имущества подлежит опубликованию в печатном издании - в газете «Сельская правда» и размещено на официальном сайте Администрации МО "Тараса" в течение 30 дней со дня совершения указанных сделок.

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

3.2.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Глава администрации муниципального образования «Тараса», должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц,

соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется федеральным и областным законодательством.

3.3.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Тараса»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.06.2015 г. № 62 с. Тараса**

«Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной услуги

 «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

В целях реализации Федерального законаот 06.10.2003г. № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и Устава муниципального образования «Тараса», в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования «Тараса» от 08.06.2011 г. № 21-4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», от 08.06.2011 г. № 21-3 «Об утверждении реестра муниципальных услуг на территории МО «Тараса», исполняемых администрацией и муниципальными предприятиями муниципального образования «Тараса»» и повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным законом от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы", Законом РоссийскойФедерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Законом Иркутской области от 12.03.2009 N 8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан", настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, МО «Тараса», Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Тараса», утвержденного Решением Думы МО «Тараса» от 27.05.2015 года N 22.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте МО «Тараса».

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов.

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Главы

МО «Тараса»

 от 05.06.2015 г. № 62

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент Администрации МО «Тараса» предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории МО «Тараса» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

-Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

-Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.01.2000 N 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- ст. ст.9,10 Федерального закона от 24 июля 2002 года N101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3018);

- Федеральный закон «О крестьянском фермерском хозяйстве» от 11.06.03 N74-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» , 16.06.2003, N24, ст.2249);

- Федеральный закон « О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.03 N112-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.07.2003, N28, ст.2881);

- Федеральный закон « О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 N66-ФЗ (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации» , 14.05.2009, N18(1 ч), ст.2146);

-  Положение о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования МО «Тараса», утвержденного Решением районной Думы МО «Тараса»27.05.2015 года N 22..

- Устав муниципального образования МО «Тараса».

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется АдминистрациейМО «Тараса» (далее - Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел ОКС, строительству и дорожному хозяйству администрации МО «Боханский район»– определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение к ним.

- специализированная землеустроительная организация - обеспечение получения заключений и согласований от органов местного самоуправления, служб и ведомств, осуществляющих согласование места размещения объекта, выполнение межевых работ в отношении земельного участка, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

- районный отдел ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация права на земельный участок.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

1.5.1. граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации. От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.5.3. государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.5.4. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме.

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрацию;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации МО «Тараса» (bohan.irkobl.ru).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Администрациии по телефону – 8(39538)98128

2.1.3. Почтовый адрес: 669343, Иркутская область, Боханский район, с.Тараса,

ул. Ленина, д.10.

адрес официального сайта Администрации МО «Тараса» -(bohan.irkobl.ru).

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

приемные дни: понедельник-пятница

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

2.2.4. Продолжительность приема у должностного лица составляет не более 15 минут.

**2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.4. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 1, N 2 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тараса" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность физического лица, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

2) для юридических лиц:

-  копии учредительных документов (устав или положение, учредительный договор, свидетельство о регистрации в качестве юридического лица);

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления.

3) для предпринимателей без образования юридического лица:

- паспорт гражданина Российской Федерации

-  копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

-  копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность;

5) кадастровый паспорт земельного участка 1 экземпляр - копия.

6) иные документы, установленные земельным законодательством и решением органа местного самоуправления, регулирующего процедуры и критерии предоставления земельных участков, для целей, не связанных со строительством;

2.4.2. В случае предоставления земельных участков собственникам зданий строений и сооружений также составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложениями N 3, N 4 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тараса" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости, расположенных на испрашиваемом земельном участке.

2.4.3. В случае предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Административному регламенту, составляется на имя Главы МО "Тараса" (далее - заявление). Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его предполагаемые размеры, местоположение, испрашиваемое право на землю. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 6 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.5. В случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов составляется заявление о предоставлении земельного участка, примерная форма которого предусмотрена приложением N 7 к настоящему Административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, указанные в п.2.4.1. настоящего административного регламента, а также следующие ксерокопии: акт предварительных согласований и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

**III. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

4) утверждение схемы расположения земельного участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства N 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

Информация о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно) публикуется администрацией.

3.1.1.1 Прием от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением необходимых документов.

2. Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3. Специалист в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе МО "Тараса" для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.1.2. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

2. Глава:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

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

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

5. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

8. Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 8 дней.

 Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

1. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению в порядке делопроизводства направляет извещение о предоставлении земельного участка для публикации в средства массовой информации

3. Специалист, ответственный за производство осуществляет прием заявлений в месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка.

4. Результатом административной процедуры является получение заявителем от специалиста, ответственного за производство по заявлению, информации о поступлении после указанной публикации заявлений о предоставлении земельного участка или информация об отсутствии таких заявлений.

5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.1.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие схемы расположения земельного участка.

2. Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка, которая передается ответственным исполнителем заявителю, для подготовки межевого плана земельного участка.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3.1.1.5. Осуществление кадастрового учета земельного участка

1. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

3. Сотрудник ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.1.1.6 Принятие решения о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и заключение договоров аренды, купли-продажи земельных участков.

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект распоряжения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, который согласовывается и подписывается в течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

2. Администрация в недельный срок заключает договоры купли-продажи или аренды земельных участков.

3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договоров купли-продажи, постоянного (бессрочного) пользования, аренды земельных участков.

4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 день.

3.1.2. Предоставление земельных участков собственникам зданий строений и сооружений, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента, за исключением подпункта 3.1.1.3

3.1.3. Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.4. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов включает в себя административные процедуры, предусмотренные п.3.1.1. настоящего Административного регламента.

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

4) формирование участка;

5) обеспечение кадастрового учета земельного участка;

6) подготовка торгов;

7) проведение торгов;

8) оформление правоотношений с победителем торгов;

9) регистрация права на земельный участок.

3.1.5.1. Прием документов

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрации муниципального образования «Тараса» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист отдела делопроизводства и кадров:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления:

порядковый номер записи;

дату и время приема;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

Специалист отдела делопроизводства и кадров, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем Главе для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственных за производство по заявлению.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой МО «Тараса» (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту - исполнителю по заявлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 2-х рабочих дней с момента приема заявления.

3.1.5.3. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

1.                 Основанием для начала процедуры принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги, является получение пакета документов для принятия решения о возможности предоставления земельного участка для строительства.

В случае отрицательного заключения Глава поручает специалисту, подготовку проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение.

Главаподписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту документооборота и кадров.

В случае положительного заключения Глава принимает решение о формировании земельного участка.

Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.4. Формирование земельного участка

2.                 Основанием для начала процедуры формирования земельного участка является поручение Главы для формирования земельного участка.

Глава поручает специалисту подготовку запроса в специализированную землеустроительную организацию о подготовке и предоставлении схемы размещения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории и межевого плана.

Специалист, формирует и в порядке делопроизводства направляет специализированной землеустроительной организации запрос на изготовление таковых документов и дело принятых документов.

Специализированная землеустроительная организация:

- устанавливает границы земельного участка на местности;

- готовит схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и межевой план.

Специалист, получает от специализированной землеустроительной организации схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, осуществляет проверку принятых документов, готовит проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и передает начальнику Главена рассмотрение.

Глава подписывает решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Специалист приобщает полученные документы к делу принятых документов, передает в землеустроительную организацию для изготовления межевого плана.

После получения межевого плана от землеустроительной организации обеспечивается постановка земельного участка на кадастровый учет.

Общий максимальный срок формирования земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

3.1.5.5 Обеспечение кадастрового учета земельного участка

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение специалистом документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

 Специалист, подготавливает пакета документов и направляет для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области.

Специалист, получает кадастровый паспорт земельного участка от ФГУ «Земельно-кадастровая палата» по Иркутской области и приобщает его к делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами федерального закона от 24.07.2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», но не более 30 рабочих дней.

3.1.5.6. Подготовка торгов

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение Главой принятых документов для подготовки торгов.

Глава рассматривает дело принятых документов и поручает специалисту подготовку запросов независимому оценщику в целях определения начальной цены предмета торгов, а так же в соответствующие организации для определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Специалист готовит запросы и направляет их в соответствующие организации.

После получения отчета о начальной цене предмета торгов, а так же определения технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения специалист готовит

3.1.5.7. Оформление правоотношений с победителем торгов

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем торгов является получение специалистом принятых документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды / купли - продажи земельного участка). Приложение проект договора купли-продажи / аренды земельного участка.

Специалист готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает на рассмотрение и подписание Главе.

Глава подписывает договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), и передает его специалисту.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист, передает заявителю для подписания четыре экземпляра договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). После подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка победителем торгов, специалист, возвращает заявителю два экземпляра договора аренды земельного участка, а третий и четвертый экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.

Общий максимальный срок оформления правоотношений с победителем торгов не может превышать 5-ти рабочих дней.

3.1.5.8. Регистрация права на земельный участок

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение победителем торгов, подписанного договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), или договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Победитель торгов обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителемГлавы Администрации МО "Тараса".

Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.2.  Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

7 .Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.06.2015г. № 63 с. Тараса

Об установлении расходных обязательств

муниципального образования «Тараса» на 2015 год

В соответствии со статьями 9, 15, 86 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Иркутской области от 19.05.2015 года № 243-пп, Устава МО «Тараса».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что к расходным обязательствам муниципального образования «Тараса» в 2015 году относится финансирование мероприятий народных инициатив согласно перечню проектов народных инициатив муниципального образования «Тараса» (Приложение № 1).

2. Установить, что расходное обязательство муниципального образования «Тараса», возникающее в результате принятия настоящего постановления, исполняется муниципальным образованием «Тараса» за счет средств бюджета муниципального образования «Тараса» в объеме 19 658 рублей, за счет средств бюджета Иркутской области в объеме 373 500 рублей (Приложение № 1).

3. Определить ответственных исполнителей за реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2015 год в муниципальном образовании «Тараса» (Приложение № 2).

4. Ответственным исполнителям, обеспечить результативность, адресность и целевой характер средств, направляемых на реализацию мероприятий проектов народных инициатив в 2015 году.

5. Установить срок реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2015 год до 15 декабря 2014 года.

6. Включить расходные обязательства, согласно пункту 1 настоящего постановления, в реестр расходных обязательств и бюджет муниципального образования «Тараса».

 7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тараса».

 8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

муниципального образования «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

от 05.06.2015г.№ 63

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ

НА 2015 ГОД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Объем финансирования - всего, руб. | в том числе из: |
| областного бюджета, руб. | местного бюджета, руб. |
| 1 |  Приобретение материалов и ремонт водонапорной башни в с.Тараса по ул.Колхозная | 186 750,00 | 186 750,00 | 0,00 |
| 2 | Приобретение материалов и ремонт водонапорной башни в с.Тараса в мкр.Юбилейный | 206 408,00 | 186 750,00 | 19 658,00  |
| **ИТОГО:** | **393 158,00** | **373 500,00** | **19 658,00** |

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования «Тараса»

от 05.06.2015г.№ 63

ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ

НА 2015 ГОД В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
|
| 1 | Приобретение материалов и ремонт водонапорной башни в с.Тараса по ул.Колхозная |  Заместитель главы администрации муниципального образования «Тараса» |
| 2 | Приобретение материалов и ремонт водонапорной башни в с.Тараса в мкр.Юбилейный | Заместитель главы администрации муниципального образования «Тараса» |

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»Редактор: Бадагуев Р.Н.Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д10.Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»с. Тараса, ул. Ленина, д10Тираж 30 экз.Номер подписан 06.06.2015 г. |