РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИ1 {ШАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОХАНСКИЙРАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"31" 07 2015 года № *460* п. Бохан

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Боханский район», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы МО «Боханский район» от 25.04.2012 года № 218 "Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Боханский район»; постановлением мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район», ч. 1 ст. 20, Устава МО «Боханский район», администрация МО «Боханский район» постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.
2. Отделу по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Боханский район» (Г.В. Мячина) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Руководителю аппарата администрации муниципального
образования «Боханский район» О.А. Гузенко обеспечить опубликование

настоящего постановления в газете «Сельская правда» и размещение на официальном сайте МО «Боханский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на
первого заместителя мэра муниципального образования «Боханский район»
СМ. Убугунову.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Мэра муниципального образования

«Боханский район» СМ. Убугунова

Приложение № 1 к постановлению администрации

МО «Боханский район»

№ 460 от «31»июля 2015 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого по предоставлению без торгов земельного участка.

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Боханский район» (далее по тексту – Администрация) в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту – Отдела).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

  3) формирование и направление межведомственных запросов в органы

      государственной власти и иные органы в случае, если определенные

   документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

5) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок – схема предоставления Услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица.

1.2.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1., 1.2.2. настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования  о правилах**

**предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Администрации по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, дом 83;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Администрации bohan.irkobl.ru;
1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(39538) 25-5-36;

с использованием средств, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://www.bohan.irkobl.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru;

при личном обращении;

при письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация о порядке предоставления Услуги должна содержать:

сведения о порядке получения Услуги;

адрес места приема документов для предоставления Услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

перечень необходимых документов;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Информирование по процедуре предоставления Услуги осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

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

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации.

1.3.6. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83, каб. 15.

Прием заявителей осуществляется:

Понедельник – пятница с 08:45 до 16-45 часов;

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Общее положение**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года 136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Закон Иркутской области в соответствии от 12.03.2009 г. №8-оз "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан";

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

10) Постановление Правительства Иркутской области от 5.05.2015г. № 202-пп «Об утверждении положения о порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Иркутской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов»;

11) Устав муниципального образования «Боханский район».

**2.2. Перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов. Форма заявления приведена в приложении № 1.

2.2.2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4)подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.2.4.Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.2.3.,](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par69) запрещается.

2.2.5. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.3.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Запрет на требование от заявителя предоставления документов
и информации, не предусмотренных нормативно-правовыми актами**

1. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

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

            представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.5 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

            заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

            имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.7. Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок и объект капитального строительства;

**2)**Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области» (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастровой выписки (кадастрового паспорта) земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

При получении Услуги документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной, или государственная собственность на которые не разграничена, без  проведения торгов, выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу уполномоченного лица Администрации.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения Услуги, связанных с обращением в иные структурные подразделения Администрации, территориальные органы федеральных органов государственной власти, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

**2.8. Результат предоставления Услуги**

2.8.1.В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- заключенный договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на основании постановления мэра муниципального образования «Боханский район» «О передаче земельного участка в собственность за плату»;

- заключенный договор аренды земельного участка на основании постановления мэра муниципального образования «Боханский район»;

- заключенный договор безвозмездного пользования земельным участком на основании постановления мэра муниципального образования «Боханский район»;

- постановление мэра муниципального образования «Боханский район» «О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно»;

- постановление мэра муниципального образования «Боханский район» «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении Услуги.

**2.9. Срок предоставления Услуги**

2.9.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, зависят от цели обращения заявителей, количества и содержания административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и не включают в себя периоды времени, в течение которых органы местного самоуправления, заявитель обеспечивают выполнение работ, необходимость осуществления которых установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Иркутской области.

2.9.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении Услуги регистрируется в индивидуальном порядке:

1) заявление о предоставлении Услуги регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления
о предоставлении Услуги в Администрации не должен превышать
10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2) специалист Администрации, ответственный за приём и регистрацию

документов:

            принимает документы;

            регистрирует заявление в электронной программе учёта заявлений;

            зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются мэру муниципального образования «Боханский район» на рассмотрение;

            документы с резолюцией передаются начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

2.9.3.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

2.9.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**2.11. Требования к помещениям, предназначенным**

**для предоставления  Услуги**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении Услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приёма заявителей;

адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации;

номера телефонов Отдела для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения Услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями скамьями.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с [подразделом 1.3](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par59) настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

2.13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы

  государственной власти и иные органы в случае, если определенные

  документы не были представлены заявителем самостоятельно

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

**3.1 Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, производит прием документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par52) настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с формой;

- комплектность представленных документов в соответствии с [пунктом 2.2.3](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par116) настоящего регламента;

- отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с [подразделом 2.5](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par132) настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником органа Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, документы передаются мэру муниципального образования «Боханский район», который определяет сотрудника - ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении документов по почте, мэр муниципального образования «Боханский район» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в отдел по управлению муниципальным имуществом. Специалист Отдела определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, сотрудник Отдела в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается мэром муниципального образования «Боханский район».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов  (сведений из них), указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие:

            оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

            подписывает оформленный межведомственный запрос у главы муниципального образования;

            регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

            направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии
с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1. наименование Администрации, направляющего межведомственный запрос;
2. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
3. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
4. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
6. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа
на межведомственный запрос;
8. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего
и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона
и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

            почтовым отправлением;

            через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

            о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

            о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

3.4.1. Специалист в течение 3 рабочих дней после подписания распоряжения:

1) уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

2) в течении 7 рабочих дней готовит договора и уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.4.2. Специалист в течении 30 дней с момента регистрации заявления при наличии оснований указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, выявленных в процессе рассмотрения предоставленных документов направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги со ссылкой на нормативные акты.

3.4.3. Результат предоставления Услуги выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.4.4. При получении документов лично заявитель либо его представитель расписывается на копии документа, которая остается в органе Администрации, и ставит дату получения.

**4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется первым заместителем мэра муниципального образования «Боханский район» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном [разделом 5](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par255) настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в [подразделе 5.1](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par259) настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации муниципального образования «Боханский район»;

- на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела по управлению муниципальным имуществом – мэру муниципального образования «Боханский район»;

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par287) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.2](file:///D%3A%5C%21%20%D0%93%D0%BE%D1%80%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA-%D1%82%D1%8B%5C9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2.docx#Par267)  настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1

к административному регламенту

                                                                «Предоставление земельных участков,

                                                                 находящихся в государственной или

                                                                муниципальной собственности  без

                                                                 проведения  торгов»

Мэру муниципального образования

«Боханский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина

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

место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина, контактный телефон)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка без проведения торгов**

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3<1>, статьей 39.5 <2>, пунктом 2 статьи 39.6 <3> или пунктом 2 статьи 39.10 <4> Земельного кодекса Российской Федерации:

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4 Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

**Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.**

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

 (дата)                      (расшифровка подписи)                (подпись)

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

 <1>  Продажа земельного(ых) участка(ов), без проведения торгов.

 <2> Предоставление земельного(ых) участка(ов), в собственность бесплатно.

 <3>  Предоставление земельного(ых) участка(ов), в аренду без проведения торгов.

 <4> Предоставление земельного(ых) участка(ов), в безвозмездное пользование.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального

имущества МО «Боханский район»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении земельного участка(в течение одного дня)  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |  | Отказ в приеме документов  |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги (3 календарных дня)  |