УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Киренского городского поселения

от «21» марта 2016 года
№ 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ КИРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Правительства Иркутской области, а также определяет порядок взаимодействия Правительства Иркутской области с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся на территории Киренского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся на территории Киренского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются также лица, являющиеся совместными собственниками здания (помещения в нем), находящегося на неделимом земельном участке.

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления (далее – информация) заявители обращаются в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского городского поселения (далее – ОУМИ).

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

на информационных стендах, расположенных в помещениях ОУМИ, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при личном общении сотрудников ОУМИ с заявителями;

с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, через официальный сайт администрации Киренского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») http:// gorod-kirensk.ru;

письменно, в случае письменного обращения заявителей.

5. Должностные лица ОУМИ, предоставляющие информацию о предоставлении муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителям исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОУМИ.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

Об администрации Киренского городского поселения, об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Киренского городского поселения, структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость и доступность в изложении информации;

полнота информации;

соответствие информации требованиям законодательства.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОУМИ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица ОУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу ОУМИ, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

9. Письменные обращения заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами ОУМИ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Киренского городского поселения.

Ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, полученное при помощи электронной связи, направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

10. На информационных стендах, расположенных в помещениях ОУМИ, предназначенных для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 6 настоящего административного регламента, должен быть размещен образец (шаблон) заявления, используемого при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 6 настоящего административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст административного регламента с приложениями.

12. Информация об администрации Киренского городского поселения:

а) местонахождение: Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5;

б) график (режим) работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 18-00 часов;

в) почтовый адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5;

г) адрес электронной почты: gorod-kirensk.ru;

д) официальный сайт: http:// gorod-kirensk.ru.

13. Информация об отделе по управлению муниципальным имуществом:

а) местонахождение: Иркутская область, г. Киренск, ул. Коммунистическая, 14;

б) график (режим) работы: понедельник: с 08-30 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-30 часов; вторник – пятница: с 08-30 до 13-00 часов, с 14-00 до 16-30 часов;

в) почтовый адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5;

г) адрес электронной почты: gorod-kirensk.ru;

д) официальный сайт: http:// gorod-kirensk.ru.

е) телефоны: приемная: (39568) 4-43-50, факс: (39568) 4-43-50, отдел по управлению муниципальным имуществом: (39568)4-40-60, 4-35-66;

ж) прием заявлений:

Иркутская область, г. Киренск, ул. Коммунистическая, 14, 2 этаж.

14. График (режим) приема заявителей:

Понедельник, четверг: с 9-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 16-00 часов.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся на территории Киренского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальной услугу

16. Исполнительным органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальной услугу, является администрация Киренского городского поселения.

17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ОУМИ – обеспечиваетрассмотрение документов по предоставлению земельных участков, подготовку проекта распоряжения администрации Киренского городского поселения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность (бесплатно либо за плату), аренду, в безвозмездное срочное пользование либо в постоянное (бессрочное) пользование, принимает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключает договоры купли-продажи земельных участков, аренды земельных участков, безвозмездного срочного пользования земельными участками.

18. При предоставлении муниципальной услуги ОУМИ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службой, ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Киренского городского поселения.

Глава 6. Описание результата

предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения в форме распоряжения администрации Киренского городского поселения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность (бесплатно либо за плату), аренду, в безвозмездное срочное пользование либо в постоянное (бессрочное) пользование;

б) подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения в форме распоряжения администрации Киренского городского поселения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность (бесплатно либо за плату), аренду, в безвозмездное срочное пользование либо в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю (представителю заявителя) – не более 1 (одного) месяца с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка на соответствующем праве, не более 2 (двух) недель со дня предоставления кадастрового паспорта (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);

б) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком и направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) с предложением о заключении соответствующего договора – не более 1 (одного) месяца со дня принятия администрацией Киренского городского поселения распоряжения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения на соответствующем праве;

в) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) – не более 1 (одного) месяца с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года,
№ 237; Российская газета, № 7, 21 января 2009 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, № 211-212);

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (ч. 1),
ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

г) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)
от 26 января 1996 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

д) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44,
ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30 октября 2001 года; Российская газета, № 211-212, 30 октября 2001 года);

е) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

ж) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года,
№ 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);

з) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, № 222, 5 октября 2011 года);

и) Законом Иркутской области от 21 декабря 2006 года № 99-оз «Об отдельных вопросах использования и охраны земель в Иркутской области» (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 15 января 2007 года (т. 1), № 27; Областная, № 118, 22 декабря 2006 года);

к) постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и о предоставлении организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и Порядка определения размера платы за их оказание» (Областная, № 12, 6 февраля 2012 года);

л) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (Областная,
№ 65, 20 июня 2012 года);

м) постановлением Правительства Иркутской области от 5 сентября 2012 года № 482-пп «Об утверждении Положения о порядке определения цены земельных участков, которые находятся в государственной собственности Иркутской области или государственная собственность на которые не разграничена, их оплаты при продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках» (Областная, № 101, 12 сентября 2012 года);

н) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная,
№ 115, 15 октября 2012 года);

о) постановлением администрации Иркутской области от 31 июля 2008 года № 213-па «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (Областная, № 98, 28 августа 2008 года);

п) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (Областная, № 127, 14 ноября 2012 года).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

24. Заявители обращаются в ОУМИ с заявлением о предоставлении земельного участка на соответствующем праве с указанием цели использования земельного участка, его размера, местонахождения по форме согласно Приложению 1 либо по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

б) копия документа, удостоверяющего наличие полномочий у представителя заявителя (заявителей);

в) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
(далее – ЕГРП);

г) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

д) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

е) копии документа, подтверждающего обстоятельства, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта;

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

25. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, относятся:

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

б) выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

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

г) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

27. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке;

б) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность не всех собственников здания (помещений в нем) (в случае нескольких собственников зданий, строений, сооружений).

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

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;

ограничение в обороте земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) в случае обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование – изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота.

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

31. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, к услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, относится выдача доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для осуществления действия от имени заявителя.

32. В результате оказания услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 31 настоящего административного регламента, выдается доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя.

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

35. Предоставление земельных участков, находящихся на территории Киренского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения осуществляется бесплатно:

а) религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения;

б) общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющим на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности здания, строения, сооружения;

в) гражданам Российской Федерации, имеющим в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, право собственности на которые возникло у граждан до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилые дома перешло к гражданам в порядке наследования и право собственности наследодателей на жилые дома возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке и размере в соответствии с законодательством.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Срок регистрации представленных в администрацию Киренского городского поселения (далее - администрация) заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения администрацией заявления и документов.

При получении администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем присвоения указанному заявлению входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении администрацией указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении заявления и документов в администрацию соответственно через организации федеральной почтовой связи или через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в администрацию заявлению и документам.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

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

Вход в помещение ОУМИ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом для лиц с ограниченными физическими возможностями.

40. Прием заявителей осуществляется в кабинетах ОУМИ.

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

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

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОУМИ.

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

43. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

44. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в министерство лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Киренского городского поселения, ОУМИ, иных муниципальных органов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, их должностных лиц.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп.

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

49. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

50. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотрено.

51. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передача заявлений в администрацию обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителями (представителями заявителей);

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование и направление запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;

принятие решения в форме распоряжения администрации о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность (бесплатно либо за плату), аренду, в безвозмездное срочное пользование либо в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовка и направление проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

53. [Блок-схема](#Par601) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ заявления по форме согласно [Приложению 1](#Par453) либо по форме согласно Приложению [2](#Par506) к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в ОУМИ;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты администрации;

г) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

55. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) считается дата регистрации заявления и документов в день их поступления в администрацию.

56. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме документов с указанием входящего номера и даты регистрации заявления в базе данных автоматизированной системы регистрации входящих документов и передает документы для дальнейшего рассмотрения должностному лицу ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

57. В случае поступления в администрацию заявления и документов через организации федеральной почтовой связи или через сеть «Интернет» должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (совместное заявление при наличии нескольких собственников) и документы в день их поступления.

58. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов передает их должностному лицу ОУМИ, ответственному за рассмотрение документов.

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

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего административного регламента.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

62. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов должностным лицом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов, формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в Федеральную налоговую службу для получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписки из ЕГРП с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном участке.

63. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

64. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов ОУМИ в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 24. Принятие решения о предоставлении земельного участка в форме распоряжения администрации Киренского городского поселения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностным лицом ОУМИ, ответственным за рассмотрение документов.

66. Должностное лицо ОУМИ, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, должностное лицо ОУМИ, ответственное за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает подписание Главой Киренского муниципального образования и регистрацию должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 30 настоящего административного регламента.

68.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента, должностное лицо ОУМИ, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность (бесплатно либо за плату), аренду, в безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке и направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя).

69. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) распоряжения администрации о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность (бесплатно либо за плату), аренду, безвозмездное срочное пользование либо постоянное (бессрочное) пользование, письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг копия указанного распоряжения администрации выдается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Глава 26. Подготовка и направление заявителю (представителю заявителя) договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения администрации о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, в собственность за плату, аренду, безвозмездное срочное пользование.

71. Должностное лицо ОУМИ, ответственное за подготовку договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, в течение 10 календарных дней с момента принятия соответствующего распоряжения администрации осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком в трех экземплярах и обеспечивает его подписание Главой Киренского муниципального образования (далее – Глава).

72. В течение 4 календарных дней с момента подписания Главой проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком должностное лицо ОУМИ, ответственное за подготовку договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, направляет его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдает под расписку) с предложением о заключении.

73. В день подписания заявителями в администрации договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком должностное лицо ОУМИ, ответственное за подготовку договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, обеспечивает регистрацию указанного договора в книге регистрации договоров и направляет два экземпляра договора посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдает под расписку) заявителю. Третий экземпляр договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком остается в ОУМИ.

74. Результатом административной процедуры является направление посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдача под расписку) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

75. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно непосредственными руководителями должностных лиц администрации, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной, а также принятых ими решений.

77. Текущий контроль осуществляется постоянно.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Киренского муниципального образования В.П. Слукин | А.А. Протасов |