**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Отменено №48 от 13.12.2018 г.

от 28.09.2018 года № 33

с. Балаганка

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность,**

**постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,**

**аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 октября 2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением главы муниципального образования от 18.01.2012г. №5 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Балаганкинское сельское поселение» Уставом Балаганкинского муниципального образования.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

 2. Обнародовать настоящее решение путём размещения его на официальном сайте Администрации Балаганкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, в информационном муниципальном вестнике «Село» администрации Балаганкинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Балаганкинского сельского поселения О.И. Шарапова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Балаганкинского муниципального образования

от 28.09.2018г. №33

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

 Административный регламент по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Балаганкинского сельского поселения (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями являются граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное бессрочное пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении типовой муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется администрацией Балаганкинского сельского поселения.

Место нахождения Администрации: 666358, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, улица Рабочая, 35.

 Номер телефона: 8(39545)49-2-31.

Электронная почта e-mail: Bal.MO@mail**.ru**

График работы и часы приема:

Понедельник - пятница с 8-30 до 17-30;

Перерыв с 12-00 до 13-00;

Выходной – суббота, воскресение.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также формы заявлений размещаются на информационных стендах, расположенных в администрации Балаганкинского сельского поселения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет) на официальном сайте Балаганкинского сельского поселения <http://балаганка.рф/>.

1.4. Порядок получения консультаций

по предоставлению муниципальной услуги

 Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении заявителей, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты – в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

 Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, или по телефону 8(39545) 49-2-31.

 Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в должностных инструкциях которых указаны соответствующие функции (далее – исполнитель). Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам.

 Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. В конце информирования исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

 При консультировании по письменным обращениям заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответов на обращения.

 Ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы или должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения письменного обращения материалов, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации либо лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

 Исполнители не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом администрации Балаганкинского сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Принятие заявления от граждан регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Балаганкинского сельского поселения при личном или письменном обращении заявителя.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер, указанные в полученном экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

 Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, факсу или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация об исполнении муниципальной услуги (отдельных административных процедур) предоставляется бесплатно.

 Информацию, размещенную в местах предоставления муниципальной услуги также можно посмотреть на официальном сайте администрации Балаганкинского сельского поселения в сети «Интернет» <http://балаганка.рф/>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент определяет исполнение администрацией Балаганкинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам»

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 Муниципальную услугу «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» в пределах своей компетенции предоставляет администрация Балаганкинского сельского поселения.

Работу ответственного лица в администрации Балаганкинского сельского поселения за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует глава администрации Балаганкинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю решения Администрации о возврате заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

2) направление (выдача) заявителю проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

3) направление (выдача) заявителю решения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

4) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

5) направление (выдача) заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктам 2.8 Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет: - десять дней со дня поступления заявления при принятии решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.3 Административного регламента, если заявление не соответствует требованиям, подано в неуполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления; - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления для принятия одного из решений (осуществления действий), указанных в подпунктах 2, 3, 4, 5 пункта 2.3 Административного регламента. 12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись или по почте, или по электронной почте.

2.5. Нормативно-правовое регулирование

по предоставлению муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

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

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

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

- Уставом Балаганкинского сельского поселения.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем:

- заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием наименования заявителя, почтового и юридического адреса, контактных телефонов, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры (с обоснованием указанных размеров), испрашиваемое право на землю, назначение объекта и предполагаемое место его размещения;

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

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

копии учредительных документов (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на государственный учет в налоговом органе.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства, расчеты либо иные материалы.

 По мере проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет, заявитель представляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

 В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

- 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 государственной 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, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «ОБ организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты администрации Балаганкинского сельского поселения не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, включен в перечень земельных участков, формируемый в целях предоставления таких земельных участков гражданам в собственность бесплатно в соответствии с подпунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
- здание, сооружение фактически расположено полностью либо частично вне границ земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, в случае, предусмотренном статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации;

- назначение объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, не соответствует разрешенному использованию такого земельного участка в случае предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

- иные основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. 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.

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

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

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.11. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

 Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам» является бесплатной для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию ответственным специалистом в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Заявление и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или по электронной почте, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрация по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации либо по электронной почте

 Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации поселения.

 Помещения Администрации поселения оборудованы средствами пожаротушения.

 Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте.

 На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

 Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники (компьютер) и оргтехникой.

 Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы специалиста размещаются:

 -на официальном Интернет-сайте администрации поселения;

-на информационных стендах в здании Администрации поселения.

         На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

-     текст настоящего административного регламента;

-     перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; график (режим) приёма заявителей специалистом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности администрации Балаганкинского сельского поселения и должностных лиц администрации Балаганкинского сельского поселения.

 Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги, подразделяется на две основные группы:

- количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность администрации Балаганкинского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

- график работы администрации Балаганкинского сельского поселения (удобно/не удобно);

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало).

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/не сложно);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов администрации Балаганкинского сельского поселения (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнении административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

 Заявление с приложением необходимых документов регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

 В течение 2 дней после поступления заявление с приложением комплекта документов передается для рассмотрения главе Администрации. Глава администрации назначает специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению (далее – исполнитель).

 Исполнитель проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

 В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах или сведениях, либо представления неполного комплекта документов, исполнитель должен уведомить заявителя письмом и по телефону, указанному в заявлении, о выявленных недостатках и способах их устранения. Срок устранения недостатков и представления необходимых документов не может превышать 10 дней. В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, в том числе территориальной удаленностью места нахождения заявителя, срок может быть продлен до 30 дней.

 В случае если замечания не устранены в указанный срок, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются конкретные причины, по которым предоставление земельного участка не представляется возможным. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 дней с момента рассмотрения полного пакета документов.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не должен превышать 7 дней с момента подачи заявителем полного пакета документов.

3.2. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

 Заявитель, заинтересованный в предоставлении земельного участка для строительства, обращается в Администрацию с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

 На основании полученного заявления исполнитель в течение 7 дней направляет обращение главе администрации в целях выбора земельного участка для строительства.

 Глава администрации:

- обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями;

- направляет исполнителю акт выбора земельного участка под строительство (а в необходимых случаях и для установления его охранной или санитарно-защитной зоны) с приложением утвержденной схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (далее – схема расположения земельного участка) в соответствии с возможными вариантами выбора, а также информацию о разрешенном использовании земельных участков и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

 В двухнедельный срок со дня поступления акта о выборе земельного участка под строительство, исполнитель подготавливает проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

 Копия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка либо уведомление об отказе в размещении объекта направляется заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

 На основании постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, заявитель за свой счет производит работы по установлению границ земельного участка на местности и постановку его на государственный кадастровый учет. После проведения кадастрового учета заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

 Решение о предоставлении земельного участка для строительства принимается Администрацией в двухнедельный срок со дня подачи заявления, указанного в подпункте 5 пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

 После принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства исполнитель подготавливает в недельный срок соответствующий договор и направляет его заявителю для окончательного оформления (подписания) с приложением копии решения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта.

3.3. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

 Предоставление земельных участков для строительства в собственность без предварительного согласования места размещения объекта осуществляется исключительно на торгах в соответствии со статьей 38 Земельного кодекса Российской Федерации.

 Предоставление земельных участков для строительства в аренду без предварительного согласования места размещения объекта может осуществляться как по результатам торгов, так и без их проведения.

 В целях предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в собственность или в аренду заявитель подает в Администрацию заявление, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

 В случае если земельный участок сформирован и определены его разрешенное использование, а также технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, исполнитель обеспечивает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность или в аренду земельных участков в информационном муниципальном вестнике «Село». Указанное сообщение должно содержать информацию о сроках предоставления заинтересованными лицами заявлений о предоставлении им земельных участков для строительства в собственность или в аренду, порядок предоставления таких заявлений, иные необходимые сведения.

 В случае если земельный участок не сформирован, исполнитель в течение 7 дней со дня поступления заявления направляет обращение в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка в целях обеспечения изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и определении разрешенного использовании и технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

 В случае получения Администрацией мотивированного заключения о невозможности осуществления работ по формированию земельного участка, исполнитель в трехдневный срок направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

 После получения от органа местного самоуправления документов, предусмотренных подпунктом 5 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, исполнитель обеспечивает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность или в аренду земельных участков в информационном муниципальном вестнике «Село» соответствии с подпунктом 4 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

 В случае если по истечении указанного в информационном сообщении срока от заинтересованных лиц не поступило ни одного заявления, исполнитель направляет заявителю, подавшему заявление в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.3. настоящего Административного регламента, схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для осуществления в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет.

 Проведение вышеуказанных работ осуществляется за счет заявителя.

 Администрация в двухнедельный срок со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка принимает решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду заявителю.

 После принятия решения о предоставлении земельного участка под строительство, исполнитель готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю для подписания с приложением копии решения о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта. Срок подготовки проекта договора не должен превышать 7 дней.

 В случае если по истечении указанного в информационном сообщении срока от заинтересованных лиц поступили несколько заявлений о предоставлении земельных участков для строительства в собственность или в аренду, Администрация принимает решение о проведении торгов.

 Торги по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка проводятся в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или заключение договоров аренды таких земельных участков».

 В пятидневный срок со дня подписания протокола о результатах торгов исполнитель подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его победителю торгов для окончательного оформления (подписания).

3.4. Государственная регистрация прав на земельные участки

Государственная регистрация прав на земельные участки осуществляется в установленных законодательством случаях. Обязанность по государственной регистрации прав возлагается на их правообладателей.

3.5. Учет договоров о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование

Копии постановлений администрации Балаганкинского сельского поселения о предоставлении земельных участков и протоколов о результатах торгов направляются заявителю, в Комитет по управлению имуществом Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и территориальное Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры аренды, купли-продажи и безвозмездного срочного пользования земельными участками подлежат регистрации в Журнале регистрации договоров, ведение которого осуществляет Администрация Балаганкинского сельского поселения.

Один экземпляр договора со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле администрации Балаганкинского сельского поселения для учета и осуществления контроля за использованием муниципального имущества Балаганкинского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за исполнением административного регламента

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется главой администрации Балаганкинского сельского поселения.

Сотрудник несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги

 Контроль за деятельностью администрации Балаганкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Балаганкинкого сельского поселения в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Балаганкинского сельского поселения, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

 Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации Балаганкинского сельского поселения с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам администрации Балаганкинского сельского поселения (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Балаганкинского сельского поселения.

 Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой Балаганкинского сельского поселения планом проверок, либо по обращениям граждан или юридических лиц.

4.3 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

- Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

- Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

- Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

- Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.6 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) специалистов администрации Балаганкинского сельского поселения в рамках исполнения муниципальной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Действие или бездействие специалистов, допущенное в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в судебном порядке.

Жалобы по нарушению регламента направляются главе администрации Балаганкинского сельского поселения».

 Жалобы о нарушении положений регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

-наименования органа, в который направляется жалоба, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

-своей фамилии, имени, отчества;

-полного наименования для юридического лица;

-полного адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

-изложения сути жалобы;

-личной подписи и даты.

5.3. Дополнительно в жалобе может указываться:

-должность, фамилия, имя и отчество работника администрации действие (бездействие) которого обжалуется;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

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

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Жалоба должна быть зарегистрирована в течение 3-х дней со дня поступления в Учреждение.

 По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращений.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации письменного обращения

5.8. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.9. Ответ на письменную жалобу по существу не даётся в следующих случаях:

-отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

 -отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чём выразилось, кем принято);

-если жалоба содержит нецензурное, либо оскорбительные выражения; угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если текст жалобы не поддаётся прочтению.

5.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заявители вправе обжаловать (бездействие) специалистов администрации Балаганкинского сельского поселения в рамках исполнения муниципальной услуги, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

Главе Балаганкинского сельского поселения

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

от

(Ф.И.О. полностью)

Проживающей (его) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас произвести выбор земельного участка № , площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квадратных метров, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и утвердить акт выбора земельного участка № для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) копия свидетельство о постановке на государственный учет в налоговом органе;

6) копии иных документов, которые могут иметь значение для выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта (технико-экономическое обоснование проекта строительства, расчеты, либо иные материалы).

от « » « » 20\_\_г.

 Подпись

Приложение №2

к Административному регламенту

Главе Балаганкинского сельского поселения

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

от

(Ф.И.О. полностью)

Проживающей (его) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в аренду на года /лет/ земельный участок №\_\_ с предварительным согласованием места размещения объекта площадью \_\_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенного по адресу: для строительства .

(объект строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) кадастровый паспорт (при наличии);

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

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

4) копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

6) копия свидетельство о постановке на государственный учет в налоговом органе.

от « » « » 20\_\_г. Подпись

Приложение №3

к административному регламенту

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**Администрации Балаганкинского сельского поселения**

Адрес: 666358, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35.

Адрес в сети Интернет: <http://балаганка.рф/>

Адрес электронной почты администрации: Bal.mo@mail.ru

**Руководство**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **№ каб.** | **Служебный****телефон** |
| Шарапова Ольга Иннокентьевна | Глава Балаганкинского сельского поселенияГлава Администрации |  | 8(39545)49231  |

График работы Администрации: понедельник - пятницас 8час.30мин. до 17час. 30мин., обед с 12час. 00 мин. до 13час. 00 мин.

Прием заявителей: понедельник, четверг - с 8час.30мин. до 17час. 30мин.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение №4к Административному регламентуГлаве администрации Балаганкинского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

**на котором расположен объект недвижимости**

Прошу предоставить в аренду земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м., га),

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на котором расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект недвижимого имущества)

принадлежащий мне на праве собственности,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и дата документа, подтверждающего право на объект)

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

 (цель использования)

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы:1) кадастровый паспорт (при наличии);2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);4) копии учредительных документов (для юридических лиц);5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);6) копия свидетельство о постановке на государственный учет в налоговом органе. Приложение №5к Административному регламенту Главе администрации Балаганкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

**на котором расположен объект недвижимости**

Прошу предоставить в собственность земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м., га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на котором расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект недвижимого имущества)

 принадлежащий мне на праве собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (№ и дата документа, подтверждающего право на объект)

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

 (цель использования)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6к Административному регламентуГлаве администрации Балаганкинскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приобретении прав на земельный участок,**

**на котором расположен объект недвижимости**

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование )

 земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв.м., га), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на котором расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (объект недвижимого имущества)

находящийся на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (№ и дата документа, подтверждающего право на объект)

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

 (цель использования)

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №7

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Балаганкинского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное Ф.И.О. заявителя, название юридического лица)адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, заключенный на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, предоставленный для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования участка)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (договор, сделка)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №8

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**

 Главе администрации Балаганкинского

сельского поселения

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно -

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

 правовая форма, сведения о государственной регистрации;

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

 Адрес заявителя (ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

 Телефон (факс) заявителя (ей)

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

 Иные сведения о заявителе:

 (для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ,ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

 Прошу(сим) приватизировать земельный участок, находящийся в (государственной) муниципальной собственности, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее - земельный участок).

 1. Сведения о земельном участке: (\*)

 1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |
| --- |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( Субъект Российской Федерации )  |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( город, село и т.д. и иные адресные ориентиры) |

 1.2. Категория земельного участка и основное целевое

 назначение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Ограничения использования и обременения земельного

 участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.4. Вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

 2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающихдокументов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости (\*\*) |
|  |  |  |  |  |

 На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

 2.2. Основания отчуждения объекта (ов) недвижимости из муниципальной (государственной) собственности

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

 (орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта).

 2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя (ей) (\*\*\*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объект (ы) недвижимости).

 Приложение: документы, указанные в пункте 2.2. Административного регламента.

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

 (Ф.И.О. ,должность представителя) (подпись)

 юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_г. М.П.

 (\*) – Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки.

Приложение №9

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

Уведомление об отказе

Проверка документов на соответствие требованиям, установленным законодательством

ДА

Первичный прием и регистрация заявления с приложением документов, п.3.2.

НЕТ

Наличие всех документов,

отсутствие исправлений и повреждений,

правильность заполнения заявления,

соответствие копий и оригиналов документов

Дополнительные условия для заявителя после предоставления услуги (например, передать документ в установленный срок в другой орган)

Оформление договора, регистрация в журнале

Предоставление права на земельный участок