

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 07.03.2014г. № 358

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Переоформление права постоянного (бессрочного)

пользования на право аренды или право собственности

на земельный участок»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок» (Приложение № 1).

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28.12.2012г. № 1666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 22.08.2013г. № 1263 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28.12.2012г. № 1666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.11.2013г. № 1869 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 28.12.2012г. № 1666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.В. Должиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 07.03.2014г. № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ПРАВО АРЕНДЫ ИЛИ ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

**1.2. Круг заявителей:**

Физические лица и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее – заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее – КУМИ администрации муниципального района):

а) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

б) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

г) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

д) адрес электронной почты: kumi@slud.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке оказания муниципальной услуги являются:

 а) актуальность и своевременность;

 б) достоверность предоставляемой информации;

 в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информирования.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется:

 а) в виде индивидуального информирования;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru»](http://38.gosuslugi.ru);

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ администрации муниципального района.

1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в форме:

 а) устного информирования при личном контакте с заявителем;

 б) письменного информирования в случае письменного обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, (далее – специалист).

Специалист должен принять все необходимые меры по представлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой к председателю КУМИ администрации муниципального района.

Специалист при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»:

а) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

г) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

д) график работы КУМИ администрации муниципального района:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни;

е) график приема заявителей:

 понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

 2.2.2. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации муниципального района, заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район (далее - председатель КУМИ администрации муниципального района).

2.2.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является главный специалист КУМИ администрации муниципального района.

**2.3. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

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

 1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г.

4. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.).

 5. Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 7. Земельный кодекс Российской Федерации.

8. Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. Устав муниципального образования Слюдянский район (принят решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 20.06.2005г. № 28 IV-рд).

10. Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01.02.2011г.).

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – Перечень).**

 2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращаются с заявлением о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право собственности или аренды на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, или находящийся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

2.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), 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) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

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

 4. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня, необходимые для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня, необходимые для переоформления права на земельный участок, запрашиваются специалистом КУМИ администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в КУМИ администрации муниципального района в рамках межведомственного взаимодействия.

Документы, указанные в пункте 2 Перечня, запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 4, 4.1., 5, 5.1., 6 Перечня, запрашиваются специалистом в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре.

2.4.3. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц 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) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.4.4. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 государственные и муниципальные услуги, 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 и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) подготовка договора купли-продажи в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в собственность за плату;

 б) подготовка договора аренды в случае переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в аренду;

 в) отказ в предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

**2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. Решение о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, или находящихся в муниципальной собственности, принимается в месячный срок со дня поступления заявления с приложением необходимых документов путем принятия постановления администрации муниципального образования Слюдянский район.

2.6.2. Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка осуществляется в месячный срок с даты принятия решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка на право собственности или право аренды.

 2.6.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении соответствующих документов, не должен превышать один день с момента обнаружения ошибки.

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Процесс подготовки документов приостанавливается в случае:

а) появления у специалиста сомнений в наличии оснований для организации процесса подготовки документов, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано;

 б) письменного заявления заявителя или его представителя, имеющих право на переоформление права постоянного (бессрочного) пользования, уполномоченных ими на то надлежащим образом о приостановлении организации процесса подготовки документов с указанием причин;

 в) заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов;

 г) определения или решения суда об обеспечительных мерах в отношении испрашиваемого земельного участка;

 д) по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги;

 е) письменной информации, поступившей от заявителя, правоохранительных и судебных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные для получения муниципальной услуги документы являются поддельными;

 ж) письменной информации, поступившей от правоохранительных и судебных органов, иных лиц, о наличии судебных споров.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней готовит уведомление заявителю или его представителю о приостановлении организации подготовки документов, которое направляется заявителю или его представителю заказным письмом, с указанием оснований.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.3 административного регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц КУМИ администрации муниципального района, а также членов их семей;

в) непредставление документов или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.**

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) не предоставление документа, который в соответствии с п. 2.4.2 административного регламента должен предоставляться в обязательном порядке;

г) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.4.3 административного регламента.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче заявления и пакета документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

 **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

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

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Вход в здание, в котором располагается КУМИ администрации муниципального района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ администрации муниципального района.

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

2.11.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ администрации муниципального района.

2.11.4. Вход в кабинеты КУМИ администрации муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, временем приема заявителей или их представителей.

2.11.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.11.7. Места для заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.12.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.12.2. Имеется возможность предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.12.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с рабочим планом администрации муниципального образования Слюдянский район по срокам реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.04.2012г. № 488.

2.12.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин или его представитель, юридическое лицо или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

2.12.5. 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 Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛКЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

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

 а) прием, регистрация заявления и документов - в день обращения;

 б) правовая экспертиза документов - в течение семи дней со дня поступления заявления с пакетом документов;

 в) приостановление организации процесса подготовки документов – немедленно после установления оснований на это;

г) подготовка и направление специалистом межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия – три рабочих дня с момента проведения правовой экспертизы документов;

 д) подготовка постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования – пятнадцать календарных дней;

 е) подготовка договора купли-продажи, аренды (далее - договор) – в месячный срок с даты принятия решения;

 ж) регистрация договора купли-продажи в журнале регистрации – один день;

 з) регистрация договора аренды в журнале регистрации – один день;

 и) выдача договора купли-продажи, договора аренды, постановления о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования – один день;

 л) исправление технических ошибок - один день.

 м) подготовка отказа в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 **3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4.2 административного регламента, одним из следующих способов:

а) путем личного обращения или обращения представителя заявителя;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

 3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает:

а) личность заявителя ли его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

 б) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

 в) соответствие документов требованиям, указанным в п. 2.4.3. административного регламента.

 3.2.3. Специалист проводит правовую экспертизу документов.

 3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставляемых документов требованиям, специалист, ответственный за подготовку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса подготовки документов, объясняет заявителю лично или письменно содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 3.2.5. Специалист в течение 3 рабочих дней направляет межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия:

3.2.5.1. В Управление Россреестра по Иркутской области в целях получения:

а) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

б) уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

в) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, или

г) уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

д) кадастрового паспорта земельного участка.

 3.2.5.2. В Управление Федеральной налоговой службы в целях получения:

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

 б) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или

 в) выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

 3.2.6. При наличии полного пакета документов, при получении ответов на межведомственные запросы в рамках межведомственного взаимодействия, а также при устранении замечаний специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования.

 3.2.7. Специалист осуществляет подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

 3.2.7.1. Договор оформляется в трех экземплярах:

 - один - заявителю;

 - один – КУМИ администрации муниципального района;

 - один - в Управление Росреестра по Иркутской области.

 3.2.8. Специалист регистрирует договор в журнале регистрации.

 3.2.9. Договор приобщается к документам, сформированным в ходе организации процесса подготовки документов.

 3.2.10. При отсутствии полного пакета документов, а также при не устранении замечаний со стороны заявителя либо его представителя, специалист осуществляет подготовку отказа администрации муниципального образования Слюдянский район в предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

 3.2.11. Максимальный срок оказания услуги - два месяца.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района.

 4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения и исполнения требований административного регламента;

 - рассмотрение результатов проверок;

 - выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации муниципального района, принятие по ним решений и подготовку на них ответов

4.3. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего.

4.5. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.3. Обращение (жалоба), оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4; телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс);

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: kumi@slud.ru;

г) через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председатель КУМИ

 администрации муниципального района Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному

регламенту

Мэру муниципального образования

Слюдянский район

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

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

или

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

 (наименование юридического лица)

 ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (юридический адрес)

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

**Заявление**

Прошу (просим) переоформить право постоянного (бессрочного) пользования на право собственности за плату (или аренду) на земельный участок (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., разрешенное использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщаю (сообщаем), что на приобретаемом земельном участке находятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 дата подпись

Приложение № 2

к административному

регламенту

 **Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и документов для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Проведение правовой экспертизы представленных заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги |
|  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |
|  Принятие решения о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования  | Подготовка и направление отказа в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования  |
|  |
| Подготовка договора аренды, купли-продажи земельного участка |