**Муниципальное образование сельское поселение «Хонхолойское»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

Индекс 671351, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, село Хонхолой,

 ул. Советская, дом 52,

телефон / факс 8 (30143) 29-356 / 8 (30143) 29-559

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 33**

**« 11 » апреля 2016 год**

**с. Хонхолой**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,

АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ

СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ

ТОРГОВ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава МО СП «Хонхолойское» М.А. Коденёв

Приложение

к Постановлению

Администрации МО СП

«Хонхолойское»

от 11.04.2016 N 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В

СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО СП «Хонхолойское» (далее - Администрация).

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

а) по номеру телефона Администрации для консультации: 8 (30143) 29-356.

б) ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ РБ") 8(30143) 21-084, 8(30143) 21-087;

в) при личном или письменном обращении к специалистам по адресу:

- Администрации МО СП «Хонхолойское»: 671351, РБ, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская, 52, адрес электронной почты: mosphonholoi@yandex.ru;

- ГБУ "МФЦ РБ": 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31, адрес электронной почты: mfc\_muxor@mail.ru, официальный сайт http://mfc.govrb.ru/.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График приема заявителей с документами:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные.

График работы ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг":

Понедельник - четверг с 08.30 ч до 17.30 ч;

Пятница с 08.30 ч до 16.30 ч;

последняя среда месяца с 08.30 ч до 15.00 ч;

Без перерыва на обед;

Суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации и ГБУ "МФЦ РБ" при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Администрации, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Хонхолойское»: мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ и республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации МО СП «Хонхолойское»: мухоршибирский район.рф – вкладка «сельские поселения»;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) http://www.gosuslugi.ru/;

- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" http://pgu.govrb.ru/;

- на информационных стендах в Администрацияе, в ГБУ "МФЦ РБ";

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО СП «Хонхолойское» (далее Администрация).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг утвержденный Решением Совета депутатов МО СП «Хонхолойское» № 169 от 15.02.2016 г.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

- договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование и подготовки проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком составляет 30 дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет 30 дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение кадастровых работ в целях образования земельного участка либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 08.03.2015) "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004), статьи 1 - 17;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" ("Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Парламентская газета", N 19, 26.01.2002);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- Закон Республики Бурятия от 30.12.2003 N 601-III "О земле" ("Бурятия", N 246, 31.12.2003, Официальный вестник N 65);

- Решение сессии Совета депутатов от 15.02.2016 г №169 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО СП «Хонхолойское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

I. [Заявление](#P576) о предварительном согласовании предоставления земельного участка установленного образца (приложение N 1) с приложением следующих документов, если земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1.1) в случае рассмотрения заявления лица, с которым заключен договор о комплексном освоении территории:

- договор о комплексном освоении территории;

1.2) в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю;

1.3) в случае подачи заявления членом некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

- решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю;

1.4) в случае подачи заявления некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

1.5) в случае подачи заявления юридическим лицом, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.6) в случае подачи заявления собственником здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.7) в случае подачи заявления юридическим лицом, использующим земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.8) в случае подачи заявления лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории;

1.9) в случае подачи заявления религиозной организацией, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.10) в случае подачи заявления некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

1.11) в случае подачи заявления членами некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

1.12) в случае подачи заявления юридическим лицом для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов регионального или местного значения:

- справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения;

1.13) в случае подачи заявления арендатором земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок:

- решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г.;

- договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

1.14) в случае подачи заявления собственником здания, сооружения, помещений в них и (или) лицом, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.15) в случае подачи заявления собственником объекта незавершенного строительства:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.16) в случае подачи заявления гражданином или юридическим лицом, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок:

- соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

1.17) в случае подачи заявления недропользователем:

- выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну);

1.18) в случае подачи заявления арендатором земельного участка, имеющим право на заключение нового договора аренды земельного участка:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

1.19) в случае подачи заявления государственным или муниципальным учреждением (бюджетным, казенным, автономным):

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

1.20) в случае подачи заявления казенным предприятием:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

1.21) в случае подачи заявления центром исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

- документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

1.22) в случае подачи заявления лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета:

- гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

1.23) в случае подачи заявления гражданином, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома:

- договор найма служебного жилого помещения;

1.24) в случае подачи заявления лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета:

- государственный контракт;

1.25) в случае подачи заявления некоммерческой организацией, предусмотренной законом Республики Бурятия и созданной Республикой Бурятия в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

- решение Республики Бурятия о создании некоммерческой организации;

1.26) в случае подачи заявления гражданином, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков:

- документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами или законами Республики Бурятия;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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

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

II. [Заявление](#P677) о предоставлении земельного участка установленного образца (приложение N 2) с приложением следующих документов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и указанные в [пункте 2.6](#P123) настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

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

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Данное заявление подается одновременно с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанными юридическими лицами, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставлять самостоятельно:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

7) утвержденный проект межевания территории;

8) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.1. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка, о предоставлении земельного участка [приложению 1](#P576) настоящего Административного регламента;

2) неполный пакет документов, предоставляемых в соответствии с требованиями п. 2 ст. 39.15 и п. 2 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ, [пункта 2.6](#P123) настоящего Административного регламента;

3) подача в иной уполномоченный орган.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное пользование без проведения торгов:

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

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

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

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

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

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, более чем на десять процентов.

2.9.3. Основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, в [подподпунктах 1](#P221) - [13](#P233), [15](#P235) - [17](#P237), [20](#P240) и [21 подпункта 2.9.2](#P241). настоящего Административного регламента;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ, [подпункте 2.9.2](#P220) настоящего Административного регламента.

2.10. 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.

Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является предоставление следующих документов, указанных в Решении сессии Совета депутатов от 15.02.2016 г №169 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией МО СП «Хонхолойское».

- государственный кадастровый учет земельного участка в связи с образованием земельного участка, государственный кадастровый учет земельного участка в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка (в связи с изменением площади земельного участка и (или) изменением описания местоположения его границ);

- предоставление межевого плана для согласования местоположения границ земельного участка;

- предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного через Единый портал, не должна превышать рабочий день с момента получения запроса.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

Муниципальная услуга предоставляется с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте официальном сайте Администрации МО СП «Хонхолойское»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

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

- предварительное согласование предоставления земельного участка в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

- предоставление земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка.

3.2. Предварительное согласование предоставления земельного участка включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

3.2.1. Основанием для начала административного действия "Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P123) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрацию;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru).

1) при личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ".

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.14](#P260) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя начальнику отдела распоряжения и предоставления земельных участков Администрации;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P123) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.2. Основанием для начала осуществления административного действия "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и пакета документов заявителя Главой Администрации.

Глава Администрации назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в отдел и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P123) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P123) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для приостановления или возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента. Запрашивает в Администрацияе по архитектуре и градостроительству Администрации г. Улан-Удэ заключение о соответствии образуемого земельного участка градостроительным нормам и правилам, требованиям технических регламентов;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанных в [подпункте 2.9.3](#P245) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае необходимости образования земельного участка - с утверждением схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок административного действия - 15 дней.

3.2.3. Основанием для начала административного действия "Принятие и выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка)" является получение Главой Администрации проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка).

После согласования указанного проекта Глава Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии замечаний от Главы Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения до его окончательного подписания.

Глава Администрации рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- выдает один экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка);

- третий экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- направляет один экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе, согласованный Администрацией по архитектуре, градостроительству и землеустройству г. Улан-Удэ, заявителю либо в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе, согласованный Администрацией по архитектуре, градостроительству и землеустройству г. Улан-Удэ, направляется в течение 5 рабочих дней в ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

- третий экземпляр схемы расположения земельного участка на бумажном носителе, согласованный Администрацией по архитектуре, градостроительству и землеустройству г. Улан-Удэ, с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования.

Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ, в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

[Блок-схема](#P761) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации г. Улан-Удэ от 15.03.2016 N 53)

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3. Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена или находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов, если не требуется образование или уточнение границ земельного участка, включает в себя следующие административные действия:

- прием документов и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка;

- рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

- принятие и выдачу решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.1. Основанием для начала административного действия "Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного участка" является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [п. 2.6](#P123) настоящего Регламента, посредством:

- личного обращения в Администрация;

- обращения в ГБУ "МФЦ РБ";

- обращения в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru).

1) при личном обращении заявителя в Администрация специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента.

В случае если при проверке документов установлены факты отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за прием документов:

- обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста;

- передает специалисту, ответственному за делопроизводство;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ РБ" специалист, ответственный за прием:

- сканирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента, в АИС "МФЦ".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в порядке, установленном в [пункте 2.14](#P260) настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителя начальнику отдела распоряжения и предоставления земельных участков Администрации;

3) при обращении заявителя в электронной форме через личный кабинет Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации (mosphonholoi@yandex.ru) в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в [пункте 2.6](#P123) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа, кроме случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта Административного регламента, не рассматривается Администрацией.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.3.2. Основанием для начала осуществления административного действия "Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)" является получение зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и пакета документов заявителя Главой Администрации.

Глава Администрации назначает специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет документы в отдел и фиксирует сведения о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции".

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P123) настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов;

3) наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении земельного участка.

В случае если к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P123) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка подготавливает проект решения о возврате заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за делопроизводство:

- запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в [подпункте 2.6.1](#P201) настоящего Административного регламента;

- после поступления ответов приобщает документы к пакету документов заявителя и проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подпунктом 2.9.2](#P220) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование, проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок административного действия - 15 дней.

3.2.3. Основанием для начала осуществления административного действия "Принятие и выдача решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком" является получение Главой Администрации проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование (решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование), проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

После согласования указанного проекта решения (проекта договора) Глава Администрации направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При наличии замечаний от Главы Администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проекта решения (проекта договора) до его окончательного подписания.

Глава Администрации рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает решение о предоставлении земельного участка без торгов (решение об отказе в предоставлении земельного участка), договор купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует решение о предоставлении земельного участка (решение об отказе в предоставлении земельного участка) в электронной базе "Учет и регистрация входящей корреспонденции" и в журнале регистрации решений о предоставлении земельных участков (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

- выдает один экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя);

- второй экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) подшивается в папку принятых решений о предоставлении земельного участка (решений об отказе в предоставлении земельного участка);

- третий экземпляр решения о предоставлении земельного участка (решения об отказе в предоставлении земельного участка) с приложением заявления и прилагаемых к нему документов формируется в учетное дело для архивирования;

- выдает три экземпляра договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка, либо направляет в ГБУ "МФЦ РБ" (по желанию заявителя).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 календарных дней.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, если не требуется образование земельного участка или уточнение его границ.

В случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления без учета времени, необходимого на проведение в отношении земельного участка кадастровых работ и его постановку на государственный кадастровый учет или уточнение его границ.

[Блок-схема](#P761) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается Распоряжением Главы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Распоряжением Главы Администрации назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "МФЦ РБ";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Земельным кодексом Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Срок исполнения исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.4. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава Администрации.

В случае отсутствия Главы Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы Администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации. На решения Главы Администрации - руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему.

5.6. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.7.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации - Главе Администрации:

- по адресу: 671351, Мухоршибирский район, с. Хонхолой, ул. Советская 52;

- при личном приеме Главы Администрации.

5.7.2. Жалоба на решения главы руководителю Администрации МО «Мухоршибирский район» или лицу, его замещающему:

- по адресу: 671340, Администрация МО «Мухоршибирский район», с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (отдел по обращениям граждан Управления по работе с населением);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Мухоршибирский район».

5.7.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ":

по адресу: 671340 Республика Бурятия Мухоршибирский район с. Мухоршибирь ул. 30 лет Победы 31;

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа "Город Улан-Удэ" www.ulan-ude-eg.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.9](#P500) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.11. Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Главы Администрации) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.12](#P509) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.6](#P478) настоящего Регламента.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в предоставлении услуги, должностного лица Администрации в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Главы Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Главы Администрации).

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Главы Администрации) незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.19. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.20. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Мухоршибирский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.22. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.24. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего может быть подана заявителями в порядке, предусмотренном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление в

собственность, аренду,

постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное

пользование земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

без проведения торгов"

 В Администрацию МО СП «Хонхолойское»

 адрес: РБ, 671351, Мухоршибирский район,

 с. Хонхолой, ул. Советская, д.52

 Заявление

 о предварительном согласовании предоставления в

 собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

 безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в

 муниципальной собственности и государственная собственность

 на который не разграничена, без проведения торгов

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка в

собственность (бесплатно, за плату), в аренду, постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное пользование для использования в целях:

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

 1. Площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (в случае если границы подлежат уточнению)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст.

39.3, 39.5, 39.6, 39.9, 39.10, 39.15 Земельного кодекса РФ, п. 2.7, п. 2.8,

п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в

действие Земельного кодекса РФ".

 Приложения:

 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов:

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание,

сооружение либо помещение, если право на такие объекты не зарегистрировано

в ЕГРП;

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на

испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРП;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием

их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных

ориентиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или

дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о

распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной

устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении

документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

 2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

 3. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя.

 3. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить

по собственному желанию в случае, если границы земельного участка подлежат

уточнению).

 4. Кадастровый (технический) паспорт здания, сооружения, расположенного

на испрашиваемом земельном участке (заявитель вправе представить по

собственному желанию).

 5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

юридическое лицо.

 6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами,

списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном

согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении

земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для

ведения огородничества или садоводства.

 7. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый

земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания

территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный

участок.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

 Даю согласие лица на утверждение иного варианта схемы расположения

земельного участка в случае его образования в соответствии со схемой

расположения земельного участка

 да ┌───┐ нет ┌───┐

 └───┘ └───┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление в

собственность, аренду,

постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное

пользование земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

без проведения торгов"

 В Администрацию МО СП «Хонхолойское»

 адрес: РБ, 671351, Мухоршибирский район,

 с. Хонхолой, ул. Советская, д.52

 Заявление

 о предоставлении земельного участка в собственность, аренду,

 постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное

 пользование земельного участка, находящегося в

 государственной или муниципальной собственности, без

 проведения торгов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в собственность (бесплатно, за плату), в аренду,

безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер 03:24:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: ст.

39.3, 39.5, 39.6, 39.9, 39.10, 39.17 Земельного кодекса РФ, п. 2.7, п. 2.8,

п. 4 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в

действие Земельного кодекса РФ".

Для использования в целях размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок образован, или его границы уточнены на основании:

 1. Решения Администрации по управлению имуществом и землепользованию г.

Улан-Удэ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предварительном

согласовании предоставления земельного участка.

 2. Решения Администрации по архитектуре, градостроительству и

землеустройству г. Улан-Удэ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об утверждении схемы расположения земельного участка.

 Приложения:

 1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов:

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание,

сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо

помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

 - документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на

испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не

зарегистрировано в ЕГРП;

 - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием

их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных

ориентиров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или

дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о

распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной

устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении

документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

 2. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

 3. Копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,

в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления

земельного участка обращается представитель заявителя.

 4. Кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить

по собственному желанию).

 5. Кадастровый (технический) паспорт здания, сооружения, расположенного

на испрашиваемом земельном участке (заявитель вправе представить по

собственному желанию).

 6. Решение о предварительном согласовании, утверждении схемы

расположения (заявитель вправе представить по собственному желанию).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

(подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление в

собственность, аренду,

постоянное (бессрочное)

пользование, безвозмездное

пользование земельных

участков, находящихся в

муниципальной собственности,

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена,

без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

│ Прием документов и регистрация заявления о предварительном согласовании │

│ предоставления земельного участка │

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

 неполный пакет \/ полный пакет

 документов ┌────────────────────────────────┐ документов

 ┌──────────────┤Рассмотрение принятых документов├───────────────┐

 │ └────────────────────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Формирование и направление межведомственных запросов│ │

 \/ └────────────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│Подготовка проекта││ Проверка наличия оснований для отказа в │

│решения о возврате││ предварительном согласовании предоставления │

│ заявления о ││ земельного участка, приостановления срока │

│ предварительном ││рассмотрения заявления о предварительном согласовании│

│ согласовании ││ предоставления земельного участка │

│ предоставления │└────┬────────────┬─────────────────────────┬─────────┘

│земельного участка│ │ │ │

└──────────────────┘ │ │ │

 нет ┌───────────────┘ да │ да │

 \/ \/ \/

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

│Подготовка проекта│ │ Подготовка проекта решения │ │Подготовка проекта│

│ решения о │ │ о приостановлении срока │ │решения об отказе │

│ предварительном │ │ рассмотрения заявления о │ │в предварительном │

│ согласовании │ │предварительном согласовании│ │ согласовании │

│ предоставления │ │ предоставления земельного │ │ предоставления │

│земельного участка│ │ участка │ │земельного участка│

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

 \/ \/

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

 │Выдача результатов предоставления муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────────────────────┘

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

│ Прием документов и регистрация заявления о предоставлении земельного │

│ участка │

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

 неполный пакет \/ полный пакет

 документов ┌────────────────────────────────┐ документов

 ┌────────────────┤Рассмотрение принятых документов├───────────────┐

 │ └────────────────────────────────┘ │

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │Формирование и направление межведомственных запросов│ │

 \/ └────────────────────────────────────────────────────┘ \/

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

│ Подготовка проекта решения о возврате ││Проверка наличия оснований для │

│заявления о предварительном согласовании││ отказа в предоставлении │

│ предоставления земельного участка ││ земельного участка │

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

 нет ┌─────────────────────────────┘ нет │ │ да

 \/ \/ \/

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

│ Подготовка проекта ││ Подготовка проекта ││Подготовка проекта │

│решения о предоставлении││ договора купли-продажи, ││решения об отказе в│

│ земельного участка в ││аренды земельного участка,││ предоставлении │

│собственность бесплатно,││безвозмездного (срочного) ││земельного участка │

│постоянное (бессрочное) ││ пользования земельным ││ │

│ пользование ││ участком ││ │

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

 \/ \/ \/

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

 │Выдача результатов предоставления муниципальной услуги│

 └──────────────────────────────────────────────────────┘