**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от « 14 » июля 2015 г. № 33

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения" |  |

В целях обеспечение эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, упорядочения выполнения административных процедур, связанных с предоставлением земельных участков, обеспечения повышение качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B98EDB86B91ECEC71F55DE40993BF1F05AE43AEA88D1BA4137A7BF406N3t3F) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=1B98EDB86B91ECEC71F55DE40993BF1F05AE42AFA78F1BA4137A7BF406N3t3F) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения".

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальные вести» и разместить на официальном сайте администрации Нижнезаимского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования С.В.Киселев

Приложение

к постановлению администрации Нижнезаимского муниципального образования от 14.07.2015г.

№ 33

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения"

**I. Общие положения**

1.1 Административный регламент исполнения  муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения" на котором расположены здание, сооружение» (далее по тексту настоящего административного регламента – Административный регламент или муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги в сфере землепользования при предоставлении земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, сооружений и стандарт ее предоставления, а также сроки и последовательность выполнения административных процедур сектором (отделом или главным специалистом администрации Нижнезаимского МО) по земельным, имущественным отношениям и градостроительству администрации Нижнезаимского МО, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Нижнезаимского (далее - Администрация), и должностными лицами, физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Регламент направлен на обеспечение рационального и эффективного использования земель, соблюдение принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского МО, необходимых для эксплуатации существующих зданий, сооружений, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

1.3. Основные понятия:

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Нижнезаимского МО , предоставляющий муниципальные услуги с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, необходимого для их эксплуатации.

**Административный регламент** - это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

**Административная процедура** - это нормативно установленный последовательный порядок реализации административно-властных полномочий, направленный на разрешение индивидуального административного дела, или выполнение управленческой функции. По сути, это алгоритм действий, который должна выполнить публичная администрация (орган государственной власти или орган местного самоуправления) для решения конкретного дела.

1.4. Описание категорий заявителей:

1.4.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, помещение, сооружение, расположенные на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельном участке, находящимся в муниципальной собственности Нижнезаимского МО:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- иностранные граждане и лица без гражданства;

- иностранные юридические лица;

- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Нижнезаимского МО в устной форме - лично или по телефону, а также в письменной форме путем направления обращения почтовым, факсимильным отправлением в адрес администрации Нижнезаимского МО или по электронной почте.

Для получения информации по вопросам подготовки проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка заявители обращаются в администрацию Нижнезаимского МО.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны Администрации содержатся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5.2. На информационном стенде и официальном сайте администрации Нижнезаимского МО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения Заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации по адресу и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации осуществляется не более 10 минут.

1.5.4. Порядок письменного информирования.

1.5.4.1. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью.

1.5.4.2. При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, на имя главы администрации Нижнезаимского муниципального образования;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), юридический адрес, фамилию, имя, отчество руководителя;

3) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);

5) суть обращения;

6) дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

1.5.4.3. При информировании по письменным обращениям ответ дается в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется почтовой связью или по электронной почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.5.4.4. При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, а также номера телефона, по которому можно связаться с заявителем ответ на обращение не дается.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения".

2.2. Муниципальная услуга в границах Нижнезаимского муниципального образования предоставляется Администрацией. Исполнителем муниципальной услуги является Нижнезаимское МО.

2.3. Нижнезаимское МО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

–проект договора аренды земельного участка, подписанный главой Нижнезаимского МО, представляющий интересы Нижнезаимского муниципального образования, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

* проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный главой Нижнезаимского МО, представляющий интересы Нижнезаимского муниципального образования, с предложением о его заключении;

3) при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- принятие решения Администрацией о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (постановление о предоставлении земельного участка);

4) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- принятие решения Администрацией о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (постановление о предоставлении земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении Заявления - срок исполнения - 1 день;

2)  запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 7 дней;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 10 дней;

4) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, постановления и извещение заявителю о подготовке проекта договора с предложением о его заключении либо извещение заявителю о готовности постановления о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка. Согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 12 дней;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111919;fld=134) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111921;fld=134) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3C419409ECB8A303C7251ADF69B33D567F805C89ED1872660957170A9FqEZ6J) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Уставом Нижнезаимского муниципального образования;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Нижнезаимского муниципального образования.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в администрацию Нижнезаимского МО с Заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность Заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписан всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) в случае приобретения земельного участка в аренду Заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписано любым из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещения в них;

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

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

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения участка в собственность одним из супругов;

4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не регистрировано в ЕГРП;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

7) 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.

2.8.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые Сектором в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

2) кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем

5) выписка из ЕГРЮЛ об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем

* 1. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

* 1. Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здание, строение подаётся в администрацию заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

2.11. При обращении в администрацию заявителя (представителя заявителя) с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.12. При подаче Заявления заявителем одновременно с копиями документов, указанным в подпунктах 1-5 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) несоответствие Заявления требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5) при обращении с Заявлением представителя заявителя нарушение им требований пунктов 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.12 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка;

2) указанный в Заявление 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;

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

4) на указанном в Заявлении 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;

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

6) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

10) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в Заявление земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

12) отсутствует совместное обращение собственников зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность;

13) на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены администрацией в порядке межведомственного взаимодействия;

14) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

15) у заявителя отсутствуют права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя (представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Регистрация Заявления осуществляется в день обращения в присутствии заявителя – максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения Заявления.

2.17.2. В здание предусматривается оборудование доступных мест общего пользования - туалеты.

2.17.3. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.17.4. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, стол и обеспечиваются бланками Заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.18. Основные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их максимальная продолжительность:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 1.4. настоящего административного регламента;

- физическая доступность – установленный режим работы администрации;

- финансовая доступность – муниципальная услуга оказывается бесплатно;

-территориальная доступность – место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта.

2.18.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, предусмотренных регламентом;

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв./м);

- время ожидания заявителей в очереди (мин.);

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.19. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

* 1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.
  2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении Заявления;

2) Заявление недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

4) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды и извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении. Согласование, подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование и извещение заявителя о готовности постановления либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление заявителю реквизитов для оплаты аренды, купли-продажи или отправление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Прием документов, представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к Заявлению документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему Заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения Заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

г) Секретарь администрации, ответственный за прием Заявления, в день поступления Заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию с указанием даты и номера регистрации.

Глава администрации Нижнезаимского МО в день регистрации Заявления налагает резолюцию о его исполнении.

Секретарь администрации передает Заявление с резолюцией главы администрации и приложенными к нему документами для исполнения предоставления муниципальной услуги;

3.4. Заявление недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость Заявления документов в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных Запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных Запросов.

Направление межведомственных Запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://portal.rosreestr.ru>, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки Запроса адресату специалистом администрации.

Подготовленный и подписанный специалистом Заявление направляется в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных Запросов через портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, специалист, ответственный за направление межведомственных Запросов, подготавливает Запрос, подписывает его электронно-цифровой подписью и направляет в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://portal.rosreestr>.ru.

Срок для предоставления ответа на Заявление , в рамках межведомственного взаимодействия - 7 дней.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного Запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - подписание Запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции секретарем администрации записи о регистрации исходящего Запроса.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма).

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований, отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в Секторе информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами администрации в срок не более 3 дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах а) – б) - 10 дней;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте г) настоящего пункта административного регламента, подготавливает проект договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование не менее чем в трех экземплярах. Срок исполнения административного действия – 1 день.

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации. Срок исполнения административного действия - 1 день.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации договоров Сектора данных о подготовке проекта договора купли-продажи, аренды либо данных о подготовке проекта постановления в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует секретарь администрации в Журнале исходящей корреспонденции.

3.7. Согласование, подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды, и извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении, либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование согласуется с администрацией Нижнезаимского МО.

Согласованный проект договора передается через Секретаря администрации на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает проект договора купли-продажи, аренды, постановление о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование сроком исполнения административного действия – 3 дня.

После подписания проект договора, постановления передаются в администрацию.

Специалист администрации извещает заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – 1 день.

В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту договора купли-продажи, аренды к проекту постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом г) пункта 3.5 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

Критерии принятия решений – соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении, подписанного главой администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Специалист Сектора извещает заявителя о готовности постановления, проекта договора устно по телефону либо направляет письмо почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора, подписанного главой администрации, с предложением о его заключении.

Срок извещения Заявителя муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.9. Подписание проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора иными правообладателями здания, сооружения или помещения в них

Основание для начала административной процедуры - подписанный проект договора аренды земельного участка с множественностью лиц одним из правообладателей здания, сооружения или помещения в них.

Специалист администрации извещает иных правообладателей здания, сооружения или помещения в них, имеющих право на заключение договора аренды земельного участка, о готовности договора устно по телефону или направляет подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка иные правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в администрацию . Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в администрацию в указанный срок.

В случае не подписания или не предоставления подписанного договора аренды земельного участка в течение трех месяцев со дня извещения о готовности проекта договора, юрист администрации обязан обратится в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещения в них заключить этот договор.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Нижнезаимского МО.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Нижнезаимского МО положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия),**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к главе администрации.

Жалоба может быть подана в письменной форме, в электроном виде или в устной форме при личном обращении.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Глава администрации вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Порядок информирования заявителей о принятом решении по жалобе

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения"

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

Почтовый адрес:

График работы:

Перерыв на обед:

Телефон:

Официальный портал:

Время приема заявителей специалистами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Понедельник - четверг:

телефон:

факс:

e-mail:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения"  Главе администрации Нижнезаимского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  (наименование юридического лица), банковские реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый (электронный) адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер телефона)  ЗАЯВЛЕНИЕ  На основании ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственности, аренды или постоянного (бессрочного) пользования) на срок (для аренды) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  расположенный по адресу: Иркутская область Тайшетский район, г.Бирюсинск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень прилагаемых документов:  **Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**   |  |  | | --- | --- | |  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица | |  | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | |  | нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения участка в собственность одним из супругов;  копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП  копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не регистрировано 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  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. |   Прилагаются по желанию заявителя:   |  |  | | --- | --- | |  | кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | |  | кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке . |   выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений  выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем  выписка из ЕГРЮЛ об индивидуальном предпринимателе, являющимся  заявителем  Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Выражаю свое согласие на осуществление администрации Нижнезаимского муниципального образования обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента подачи настоящего заявления в Сектор, бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Нижнезаимского муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

30 дней месяца

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, наложение резолюции об исполнении запроса **1 день**

Запрос недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия **7 дней**

Документы не соответствуют действующему законодательству и регламенту

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) **10 дней**

Документы соответствуют действующему законодательству и регламенту

Возврат специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний или подготовки проекта письма об отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка и письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении

**10 дней**

|  |
| --- |
| Подписание проекта договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора иными правообладателями здания, сооружения или помещения в них |

|  |
| --- |
| Подготовка иска, обращение в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещения в них заключить договор аренды земельного участка с множественностью лиц  **в течение 3 месяцев** |

Согласование проекта договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении в собственность бесплатно

Подписание договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении в собственность бесплатно

Извещение заявителя о готовности проекта договора (постановления) с предложением о его заключении

**2 дня**

Подготовка, согласование, регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги