АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КАРЫМСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_15\_»\_июля\_ 2013 года №\_157\_

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

собственникам расположенных на данных земельных участках

зданий, строений, сооружений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального района «Карымский район», «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Карымский район» от 15 сентября 2011года № 126, от 02 февраля 2012 года № 33, в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, и руководствуясь ст. 32 Устава муниципального района «Карымский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации муниципального района «Карымский район» по социальным вопросам В.А. Кузнецову

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

 4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красное знамя».

И.о. руководителя администрации

муниципального района

«Карымский район» О. Г. Сараев

Исп: Н. В. Бурдуковская

Согласова:

О. Г. Сараев

Ю. А. Резникова

Т. В. Забелина

 Утвержден:

 постановлением администрации

муниципального района

«Карымский район»

от «\_15\_» июля\_\_ 2013 года №157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, СОБСТВЕННИКАМ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ДАННЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, СООРУЖЕНИЙ»**

# 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального района «Карымский район» (далее – Исполнитель).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, заинтересованным в оформлении земельных участков в собственность под здания, строения, сооружения, находящиеся в их собственности (далее – заявитель).

1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:

законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);

опекуном недееспособного гражданина;

представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

1.4. Местонахождение Исполнителя: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 тел: 8(30234) 3-34-13(специалисты комитета); 3-11-09 (председатель Комитета), факс 3-14-84;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:45 – 18:00;

пятница: 8:45 – 16:45;

обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Комитета, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/), на официальной странице администрации муниципального района «Карымский район» в сети Интернет: <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>

Адрес электронной почты : pochta@karimskaya.e-zab.ru

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в **приложении 1** к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции. 1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и на Портале государственных и муниципальных услуг [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/).

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.13. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;

наименование структурного подразделения Исполнителя;

номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

1.13.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. 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);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>, извлечения – на информационных стендах);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

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.

1.15. На официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается *Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю* по адресу: *Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35 или г. Чита, ул. Анохина, 63.*

Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется *Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю (Карымский филиал).*

по адресу: *Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, 35.или г. Чита, ул. Лермонтова, 1*

1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в **приложении 3** к Административному регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений.

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – **Комитет по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район»** (далее Комитет).

 2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

*Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;*

*Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю;*

*Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ».*

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (в случае наличия у заявителя с соответствии с нормами действующего законодательства права на бесплатное предоставление земельного участка);

заключение договора купли-продажи земельного участка с собственником расположенных на данном земельном участке зданий, строений, сооружений (в случае предоставления земельного участка за плату);

отказ в предоставлении земельного участка в собственность собственнику расположенных на данном земельном участке зданий, строений, сооружений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления Исполнителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

 Уставом муниципального района «Карымский район»;

Положением о Комитете по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», утверждено решением Совета муниципального района «Карымский район» № 481 от 22.12.2011 г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

вид права собственности (частная, общая долевая, общая совместная);

обоснование размеров предоставляемых земельных участков;

личную подпись и дату;

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

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.7.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП *(при отсутствии выписки из ЕГРП);*

2.7.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП *(при отсутствии выписки из ЕГРП)*;

2.7.6. копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, на бесплатное предоставление в собственность, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в **подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.6** Административного регламента.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и Портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о предоставлении в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений запрашиваются следующие документы:

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

2.10.2. выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

2.10.3. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения *(при отсутствии выписки из ЕГРП);*

2.10.4. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

2.10.5. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок *(при отсутствии выписки из ЕГРП)*;

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

2.11. Документы, перечисленные в **подпункте 2.10** Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.12. Исполнитель не вправе 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;

земельный участок обременен правами третьих лиц;

заявление не содержит информацию, предусмотренную **подпунктом 2.7.1** Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.16. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, к месту ожидания и приема заявителей

 2.19. Перед входом в помещение Комитета оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. Заявители могут сдать документы делопроизводителю с понедельника по четверг с 8.45 до 17.00 часов, в пятницу 8.45 до 16.00 часов.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке их заполнения, а также на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.25.  При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде лично, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
 В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной государственной или муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур (действий), требования к порядку

# их выполнения, в том числе особенности выполнения

# административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. принятие распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3.1.3. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3.1.4. принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения;

3.1.5. расчет цены выкупа земельного участка, заключение договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка;

3.1.7. выдача заявителю письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объёме цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,

в том числе в электронной форме, о предоставлении в аренду

земельного участка, на котором расположено здание,

строение, сооружение, и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение (далее также – заявление), и прилагаемых к нему документов.

3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дя.

3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в **подпункте 2.7** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.38, 3.39** Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.38, 3.39** Административного регламента.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Принятие распорядительного акта об утверждении схемы

расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о данном земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3.10. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления (далее – распорядительный акт) в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя администрации муниципального района «Карымский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя,с иными отраслевыми (функциональными) органами иными структурными подразделениями администрации муниципального района «Карымский район», курирующими их заместителями руководителя администрации муниципального района «Карымский район» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.12. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, указанные в **подпунктах 3.10-3.12** Административного регламента.

3.13. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта с приложением заявления и документов, указанных в **подпункте 2.7, 2.10** Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.15. После регистрации распорядительного акта ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления и осуществляет отправку заявителю указанной схемы расположения земельного участка посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или ее передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.38, 3.39** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта *(например, посредством издания распоряжения)* и получение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в книгу учета исходящей корреспонденции

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и

которые заявитель вправе представить

3.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и **подпунктом 2.10** Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.19. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.21. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении в собственность

земельного участка собственнику расположенного на данном

земельном участке здания, строения, сооружения

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.15** Административного регламента.

3.23. Ответственный исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления, определяет возможность предоставления запрашиваемого земельного участка и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.24. В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность заявителю – собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения (далее – распорядительный акт о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя администрации муниципального района «Карымский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя администрации муниципального района «Карымский район».

с иными отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального района «Карымский район».

курирующими их заместителями руководителя администрации муниципального района «Карымский район», »и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.26. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта о предоставлении земельного участка на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, указанные в **подпунктах 3.24-3.26** Административного регламента.

3.27. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт о предоставлении земельного участка передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта о предоставлении земельного участка, оформленных в установленном порядке.

Один экземпляр распорядительного акта о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов, указанных в **подпункте 2.7, 2.10** Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.

3.29. После подписания распорядительного акта о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении ему земельного участка, направление заявителю копии такого решения с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет отправку его копии с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному **подпунктами 3.38, 3.39** Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка *(например, посредством издания постановления)*.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов о предоставлении земельных участков.

Расчет цены выкупа земельного участка,

заключение договора купли-продажи земельного участка

(при предоставлении земельного участка за плату),

выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

3.33. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения.

3.34. Ответственный исполнитель, получив подписанный уполномоченным лицом и зарегистрированный распорядительный акт о предоставлении земельного участка, осуществляет:

расчет цены выкупа испрашиваемого земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства;

подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с собственником расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения (далее – договор купли-продажи земельного участка) и его передачу на подписание уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 месяц со дня принятия решения, указанного в **подпункте 3.33** Административного регламента.

3.35. Уполномоченное лицо подписывает договор купли-продажи земельного участка, передает его ответственному исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить договор купли-продажи земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.37. Ответственный исполнитель передает заявителю для подписания все экземпляры договора купли-продажи земельного участка.

3.38. При выдаче распорядительного акта о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи земельного участка (вместе также – документы о предоставлении земельного участка) заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.39. Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении земельных участковв порядке делопроизводства.

Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.40. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора купли-продажи земельного участка в *Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю.*

3.41. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора купли-продажи земельного участка и получение им документов о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня принятия решения о предоставлении в собственность земельного участка собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения.

3.42. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении земельных участковв порядке делопроизводства.

Выдача заявителю письменного уведомления об исполнении

им условий договора купли-продажи земельного участка в части

уплаты в полном объёме цены выкупа земельного участка

(при предоставлении земельного участка за плату)

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление на лицевой счет Исполнителя денежных средств от заявителя по договору купли-продажи земельного участка.

3.44. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу заявителю письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объёме цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату).

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления на лицевой счет Исполнителя денежных средств от заявителя.

3.45. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о поступлении на лицевой счет Исполнителя денежных средств в объеме, равном цене выкупа земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.46. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление уведомления об исполнении заявителем условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объёме цены выкупа земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю данного уведомления в книгу учета исходящей корреспонденциив порядке делопроизводства.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и Портала государственных услуг и муниципальных услуг Забайкальского края, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.44. При поступлении обращения за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель государственной услуги обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852.

 В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Карымский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Карымский район».

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Карымский район»,на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Карымский район».

4.7.  Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом, иными структурными подразделениями администрации муниципального района «Карымский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

 **услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления в досудебном порядке.

 Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнителя в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

 Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностного лица Исполнителя:

Председателю Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, д. 77, телефоны: 8-30234-3-11-09;

Руководителю администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Ленинградская, 77, телефон приёмной 8-30234-3-14-84.

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

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

 Контроль деятельности должностных лиц органа местного самоуправления осуществляет руководитель органа местного самоуправления. Заявители имеют право обратиться с письменным или устным обращением или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте.

 Руководитель органа местного самоуправления проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

Порядок обжалования решений по жалобе

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по телефону; по электронной почте органа местного самоуправления; в письменном обращении.

 Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: - фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение,

- его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Порядок подачи жалобы в электронном виде

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Исполнителя <http://карымск.забайкальскийкрай.рф> и Портала государственных услуг и муниципальных услуг Забайкальского края, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в собственность

земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

собственникам расположенных на

данных земельных участках

зданий, строений, сооружений»

**Информация о местонахождении, графике работы,**

**контактных данных Исполнителя**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 |
| График работы | понедельник – четверг: 8:45 – 18:00;пятница: 8:45 – 16:45;обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;выходные дни: суббота, воскресенье.В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час. |
| Телефон/факс | Тел: 8(30234)3-34-13 (Комитет специалисты), 8(30234) 3-11-09 (Председатель Комитета)факс 8(30234)3-14-84 |
| Почтовый адрес | 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 |
| Адрес электронной почты | pochta@karimskaya.e-zab.ru |
| Адрес официального сайта | <http://карымск.забайкальскийкрай.рф>  |
| Справочные телефоны | 8(30234)3-34-13 (Комитет специалисты), 8(30234)3-14-84 (приемная администрации МР «Карымский район») |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в собственность

земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

собственникам расположенных на

данных земельных участках

зданий, строений, сооружений»

Сведения о заявителе:

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

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

*(Ф.И.О., полное наименование организации*

*и организационно-правовой формы*

*юридического лица)*

в лице *(для юридических лиц)*

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

*(Ф.И.О. руководителя или иного*

*уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания

(места нахождения)

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

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

ОГРН *(для юридических лиц)*

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги*

*в электронном виде)*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, строений, сооружений, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

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

Вид права собственности (частная, общая долевая, общая совместная):

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

Обоснование размеров земельного участка:

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

Перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на указанном земельном участке (с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров) *(при их наличии у заявителя)*:

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

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в собственность

земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена,

собственникам расположенных на

данных земельных участках

зданий, строений, сооружений»

# Блок-схема

# предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

собственникам расположенных на данных земельных участках

зданий, строений, сооружений»

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Представление комплекта необходимых документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Неполный комплект документов, которые заявитель вправе представить

Неполный комплект документов, подлежащих представлению заявителем

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов

Распорядительный акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представление запрашиваемых документов

Отказ в представлении запрашиваемых документов

Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения

Распорядительный акт о предоставлении земельного участка в собственность:

бесплатно за плату

Расчет цены выкупа земельного участка, заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объёме цены выкупа земельного участка