**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « УЛЁТОВСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА « УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН »**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2018 года № 48

с.Улёты

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,** находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Улётовское» в собственность без проведения торгов»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Улётовский район», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.3, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Улётовское» муниципального района «Улётовский район» от 22.02.2018 № 17 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Улётовское», администрация сельского поселения «Улётовское», **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационных стендах администрации сельского поселения «Улётовское», районной библиотеки и библиотеки с. Бальзой.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Улётовское» С.В. Алексеев

УТВЕРЖДЕН

Проектом постановления администрации

сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края

от 29.06.2018 года № 48

.

|  |
| --- |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,** находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов»

# 

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент администрации сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение Доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право, согласно статье 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации приобрести земельный участок в собственность без проведения торгов (далее - заявители).

1.2.1.1. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

* 1) у специалистов Исполнителя по адресу: 674050, Забайкальский край, Улётовский район, с.Улёты, ул.Лазо, 146;
* 2) справочные телефоны:

- телефон главы городского поселения «Улётовское»: 8(30-238)53355;

- телефоны специалистов Исполнителя 8(30-238)53155;

3) путем письменного обращения в Администрацию: 674054, Забайкальский край, Улётовский район, с.Улёты, ул.Лазо, 146;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adminsult@mail.ru.

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Исполнителя: http://улётовское.рф/dokumenty/;

6) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e‑zab.ru;

7) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ» по адресу: 674050, Забайкальский край, с. Улёты, ул. Горького, 6;

8) по телефону филиала КГАУ «МФЦ»: » 8(3022) 21-10-10 | бесплатная линия 8-800-234-0175;

9) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте филиала КГАУ «МФЦ»: <http://www.mfc-chita.ru>;

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

понедельник-пятница: 8:00-16:00;

обеденный перерыв: 12:00-13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

 График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ»:

Понедельник, среда, четверг: с 8-00 до 17-00 без обеденного перерыва; Вторник: с 8-00 до 20-00 без обеденного перерыва;

Пятница: с 8-00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или сотрудники КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Администрации и КГАУ «МФЦ».

1.3.5. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков,находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: (далее – уполномоченный орган).

Администрация сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края в лице структурного подразделения отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края (далее - Исполнитель).

В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

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

- федеральной налоговой службой России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

- КГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка на территории муниципального района «Улётовский район», либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [статьей 39.16](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1260) Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект договора для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1260) Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

- [Гражданским кодексом](garantf1://10064072.0/) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

- [Земельным кодексом](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 ("Российская газета", 2001, № 211-212);

- [Гражданским процессуальным кодексом](garantf1://12028809.0/) Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 ("Российская газета", 2002, № 20);

- [Федеральным законом](garantf1://11801341.0/) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

- [Федеральным законом](garantf1://12024625.0/) от 25 октября 2001 года № 137-Ф3 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, № 211-212);

- [Федеральным законом](garantf1://12025505.0/) от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, № 16);

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

- [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

- [Федеральным законом](garantf1://12054874.0/) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

- [Федеральным законом](garantf1://94874.0/) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

- [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

- [Федеральным законом](garantf1://12084522.0/) от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, № 75);

- [Федеральным законом](garantf1://12084522.0/) от 23 июня 2014 года № 171-Ф3 "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российский Федерации";

- **П**[остановлением](garantf1://12087691.0/) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

- [Постановлением](garantf1://70093794.0/) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27);

- [приказом](garantf1://12090367.0/) Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- [законом](garantf1://19820721.0/) Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

- [постановлением](garantf1://19853150.0/) Правительства Забайкальского края от 08 апреля 2015 года № 161 " Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли – продажи без проведения торгов на территории Забайкальского края";

- [постановлением](garantf1://19853150.0/) Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 "Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края" ("Азия-Экспресс", 2014, № 9);

- настоящим административным регламентом;

- Уставом сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края;

- муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#Par573) по образцу (приложение 1);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175848/?dst=100012), установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- 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.

Документы не предоставляются, если они направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p795) к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173602/) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F151326950357FB5E1186856CC446E093BC553369F1A856159DE0D8F22y5R7F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

- в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- кадастровый паспорт.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#Par120). по собственной инициативе.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. **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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**.

При подаче заявления в Администрацию сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края, либо КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии Исполнитель самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписку из [ЕГРП](garantf1://11801341.12/) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:

3) выписку из [ЕГРП](garantf1://11801341.12/) о правах на приобретаемый земельный участок или:

4) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в администрацию муниципального района «Улётовский район», либо КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий:

Администрация сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края и КГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. **Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для возврата заявления заявителю с указанием причин возврата в течение десяти дней со дня поступления заявления является несоответствие заявления по форме согласно [приложению № 1](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#sub_2000) к настоящему Административному регламенту, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

**Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) принадлежащие третьим лицам;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

5) указанный в заявлении земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован за счет лица заинтересованного в предоставлении и имеются заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, о проведении аукциона в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;

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

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

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

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

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

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

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

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

18) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. **Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, поступившее Исполнителю или в МФЦ по почте или доставленное нарочным, регистрируется должностным лицом ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в администрацию сельское поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист общего отдела Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.**

2.17. Прием граждан осуществляется в помещениях Исполнителя.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.19. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (наименование отдела).

2.20. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.21. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.22. Вход в помещения органа местного самоуправления муниципального района оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.24. Исполнитель обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к специально выделенным для предоставления муниципальных услуг помещениям в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.25. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.26. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, к которым должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
* стульями и столами для оформления документов.

2.28. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.30. Рабочие места специалистов Исполнителя должны быть оборудованы: печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи, персональными компьютерами с возможностью доступа к автоматизированным информационным системам и к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивающим:

* регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
* формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
* предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.31. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.32.1. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.32.2. открытость информации о муниципальной услуге;

2.32.3. обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2.32.4. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.32.5. компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги ;

2.32.6. вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

2.32.7. комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

2.32.8. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.32.9. сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**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**

2.33. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Исполнителем.

2.34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру и предусматривает:

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

2.34.2. возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

2.34.3. возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.34.4. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2.34.5. взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

2.34.6. обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и КГАУ « МФЦ» и Портале государственных и муниципальных услуг;

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

2.34.8. обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.34.9. обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

# 2.34.10. обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ».

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

# административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

3) проверка представленных заявителем документов подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, либо подготовка   проекта договора купли-продажи земельного участка;

4) информирование заявителя об оказании муниципальной услуги и о возможности получения документов.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#sub_4000)2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. **Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#sub_1026).1. настоящего Административного регламента, в администрацию сельское поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края, в КГАУ «МФЦ», либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края».

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела Исполнителя, либо специалисты КГАУ «МФЦ»:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют правильность оформления заявителем заявления;

- проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ «МФЦ». Специалист общего отдела Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. Специалист общего отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает главе муниципального района «Улётовский район».

3.2.5. Глава муниципального района в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет специалисту Исполнителя, ответственного за обработку документов.

Результатом административной процедуры является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача главе сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края, либо лицу его замещающему для визирования.

3.3. **Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с Заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Исполнителем с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

2) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю»;

3) МИФНС в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - уполномоченные органы);

3.3.3. межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Исполнителя запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.3.4. межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы электронного делопроизводства (далее СЭД). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СЭД запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.3.5. запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Исполнителя в течение пяти рабочих дней с даты получения Заявления заявителя с визой руководителя Исполнителя;

3.3.6. уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение Исполнителем документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.4. **Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Исполнителя заявления и пакета документов после регистрации.

3.4.2. Специалист Исполнителя, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет рассмотрение Заявления и пакета документов и дает заключение о принятии соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги:

- решение о возврате заявления о предоставлении в собственность земельного участка заявителю;

- решение о подготовке договора купли-продажи земельного участка

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без поведения торгов.

В случае, если выявлены неточности в заявлении, либо приложены не все документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Администрация не распоряжается данным земельным участком, специалист Исполнителя, ответственный за обработку документов:

- в течение 10 дней со дня поступления заявления готовит решение о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка в собственность с указанием причины возврата;

- обеспечивает его подписание руководителем Исполнителя;

- регистрирует решение о возврате заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные статьей 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отдела Исполнителя, ответственный за обработку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

- обеспечивает его подписание руководителем Исполнителя;

- регистрирует решение об отказе в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела Исполнителя, ответственный за обработку документов, готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.4.4. Подготовленный специалистом Исполнителя, ответственным за обработку документов, проект договора купли-продажи земельного участка передается на согласование начальнику отдела Исполнителя.

3.4.5 Начальник отдела Исполнителя в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

Результатом административной процедуры является подготовка решения о возврате заявления заявителю, либо подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, либо подготовка   проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.5. **Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является подписание Администрацией проекта договора купли-продажи земельного, решения о возврате заявления, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Проект договора купли-продажи земельного участка и решение о возврате заявителю заявления о предоставлении в собственность земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.2. В случае если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги личную явку в Администрацию, но в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления не явился в Администрацию, то специалист отдела Исполнителя в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, либо направляет проект договора купли-продажи земельного участка.

3.5.3. Проект договора купли-продажи земельного участка, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора, о чем заявитель должен быть уведомлен.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов о предоставлении земельного участка.

**Особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

3.5.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист Исполнителя несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края. По результатам проверок глава сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края.

4.4. 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.

4.5. 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 сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края на текущий год. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края.

4.7. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края

4.9. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет главе сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.10. По окончании проверки представленные документы глава сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. 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.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.13. 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.

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://улётовское.рф/dokumenty/, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПООЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)**

**обжалование действий (бездействия) и решений, принятых**

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

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.
  3. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.
  4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.5.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.5.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.5.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

5.5.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края;

5.5.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края;

5.5.7. отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.5.8. некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых**

**ответ на жалобу (претензию) не дается**

* 1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

5.6.1. если в письменном обращении не указаны: фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.6.2. если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.6.3. если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.6.4. если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.6.5. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель;

5.6.6. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.
  2. Жалоба (претензия) должна содержать:

5.9.1. наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

5.9.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Если в результате рассмотрения, жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

* 1. 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).

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления**

**и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**(претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

5.12.1. главе сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края*;*

5.12.2. правоохранительным органам.

* 1. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.
  2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

5.14.1. обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

5.14.2. по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

* 1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

* 1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.
  2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

5.17.1. удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края, а также в иных формах;

5.17.2. отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).
  2. Решение, принятое по жалобе, Заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в прокуратуру или суд в установленном порядке.
  3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#sub_1000)

В   Администрацию

сельского поселения «Улётовское» муниципального район

"Улётовский район" Забайкальского края

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

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

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

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

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего,

личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для гражданина):

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

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

Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу(им) предоставить земельный участок в соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_\_ статьей \_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Основание предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

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

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#sub_1000)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Подача заявления в (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) |

|  |
| --- |
| Подача заявления в филиал КГАУ |

|  |
| --- |
| Направление заявления в электронном виде |

Приложение № 3

к [Административному регламенту](file:///D:\Users\usr\Downloads\П-162-н%20от%2019.04.2017%20АР%20пред.%20земельных%20участков%20в%20собственность%20без%20пров.%20торгов.doc#sub_1000)

В администрацию сельского поселения «Улётовское» муниципального район "Улётовский район" Забайкальского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Жалоба на действия (бездействие) (*наименование муниципального образования)* (должностного лица (*наименование муниципального образования*) при предоставлении муниципальной услуги (на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года в **(*наименование муниципального образования)*** подано заявление

о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе предоставления муниципальной услуги **(*наименование муниципального образования)***

(должностным лицом **(*наименование муниципального образования)***) допущены нарушения действующего

законодательства, выразившиеся в

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

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о

результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_

