**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_\_

пгт. Чернышевск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.33-39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации муниципального района «Чернышевский район» от 08.09.2015 года № 956 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений**»**.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от 23 декабря 2016 года № 571 «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений**»**.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф, в разделе Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

# УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального района

«Чернышевский район»

# « » №

# Административный регламентадминистрации муниципального района «Чернышевский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Чернышевский район» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений" (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 в собственности здания, сооружения, расположенные на земельных участках, а также их уполномоченные представители (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 Муниципальную услугу предоставляет Администрация - Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района «Чернышевский район»

1.3.2. Местонахождение Администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 37.

1.3.2.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам Администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

 телефон Главы Администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов Администрации: 8(30265) 2-14-72;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы»;

адрес электронной почты Администрации: adm.chern@ yandex.ru;

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

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

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации;

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации МР «Чернышевский район».

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю (далее - МИФНС);

- КГАУ «МФЦ».

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие Администрацией МР «Чернышевский район» решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданина или юридического лица земельного участка (в случае наличия у заявителя в соответствии с нормами действующего законодательства права на бесплатное предоставление земельного участка);

подготовка Администрацией МР «Чернышевский район» мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность;

заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: получением заявителем распоряжения Администрации о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка;

Заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка и получением заявителем письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи в части оплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка;

получением заявителем мотивированного отказа в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Администрацией в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Выдача заявителю письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка производится специалистом Администрации по истечении 5 рабочих дней с момента поступления на лицевой счет Администрации денежных средств от заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

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

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 ("Российская газета", 2002, № 20);

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

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

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

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-Ф3 "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российский Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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);

Приказом 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 Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

Постановлением 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 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);

Уставом МР «Чернышевский район» от 21.10.2014 года №37;

настоящим административным регламентом;

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

2.6.1. Для оформления земельного участка в собственность заявители представляют в Администрацию или в филиал КГАУ «МФЦ» заявление по форме согласно [приложению № 1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_2000) к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню**,** утвержденному Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью**,** за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью**.**

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП**;**

6) кадастровый паспорт земельного участка;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов;

8) сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно [приложению N 2](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_3000) к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 2, 6 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении права собственности на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. В случае наличия у заявителя права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка заявитель дополнительно к документам, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагает копии документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законодательством.

2.6.4. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При подаче заявления в Администрацию, специалист Администрации самостоятельно запрашивает:

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

2) выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию либо филиал КГАУ «МФЦ» по собственной инициативе.

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

Администрация либо филиал КГАУ «МФЦ» 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, 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 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:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_2000) к настоящему Административному регламенту, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

2) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

4) земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства;

6) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка;

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

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении не установлен вид разрешенного использования;

9) границы указанного в заявлении земельного участка, подлежат уточнению;

10) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;

11) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

12) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации МР «Чернышевский район».

13) обращение с заявлением неуполномоченного лица.

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. 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 не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов в Администрацию специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений поступившие заявления и прилагаемые к ним документы передают на регистрацию специалисту управления делами Администрации ответственному за регистрацию документов.

Специалист управления делами Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию производит их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции в порядке делопроизводства и проставляет входящий штамп.

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

2.15.1. При входе в помещение Администрации установлена вывеска с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете № 37 Администрации.

Места приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации.

Каждое рабочее место специалиста Администрации организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.15.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов Администрации.

Место ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуется стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде возле кабинета № 37 Администрации для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе «Доументы».

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.15.4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения Администрации оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинета № 37 Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес Администрации;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты Администрации;

справочные телефоны Администрации;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации;

номер кабинета, фамилия, имя, отчество и должность специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15.6. Администрация должна быть оснащена рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте: http://www.чернышевск. забайкальскийкрай.рф в разделе –«Документы»;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданию Администрации, (территориальная доступность, транспортная доступность.

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалиста Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалиста Администрации;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

#

# 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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

3) проверка заявления и прилагаемых к нему документов,

4) принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

5) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

6) расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);

7) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);

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

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_4000) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_1026) настоящего Административного регламента, в кабинет № 37 Администрации МР «Чернышевский район».

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации:

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

проверяет правильность оформления заявителем заявления;

проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяет, 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. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации передают их на регистрацию специалисту управления делами.

3.2.4. Специалист управления делами Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию и проставляет входящий штамп и передает Главе МР «Чернышевский района» или должностному лицу его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

3.2.5. Глава МР «Чернышевский район» или должностное лицо его замещающее в соответствии в Администрации распределением обязанностей в течение одного рабочего дня после регистрации рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в течении одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. Документы, которые находятся в распоряжении 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашиваются Администрацией либо КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_1026) настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

документы содержат необходимые реквизиты;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Проверка документов специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственным за обработку документов, производится в течение 10 рабочих дней. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет вышеуказанная проверка проводится в течение 3 рабочих дней.

3.3.3. Обследование земельного участка проводится специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в случае необходимости установления факта нахождения объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости на испрашиваемом земельном участке.

3.3.4. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Администрацией в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственный за обработку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, производит расчет выкупной стоимости земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора), либо готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений.

3.3.6. Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.7. Далее проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается на согласование Главе МР «Чернышевский район» или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня Глава МР «Чернышевский район» или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы подписываются Главой МР «Чернышевский район» или уполномоченным им лицом.

3.3.8. Глава МР «Чернышевский район» или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

Специалист управления делами Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы в книге регистрации исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.3.9. Подписанный Главой МР «Чернышевский район» или уполномоченным им лицом проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется специалистом Администрации в специальном отдела муниципального имущества и земельных отношений журнале в течение одного рабочего дня

3.4. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие Администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо подготовка Администрацией проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.4.2. Специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений Администрации в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, либо о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

3.4.5. Распоряжение Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка выдается заявителю лично. В случае если заявитель в течение месяца после подготовки данного распоряжения не обратится за его получением, распоряжение Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка направляется заявителю по почте не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

Подписанный заявителем один экземпляр договора купли-продажи земельного участка возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.

Отказ в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю по почте в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации и в случае личного обращения заявителя за получением результата.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление на лицевой счет Администрации денежных средств от заявителя по договору купли-продажи земельного участка.

3.5.2. Выдача заявителю письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка производится специалистом Администрации в соответствии с соглашением о взаимодействии по истечении 5 рабочих дней с момента поступления на лицевой счет Администрации денежных средств от заявителя.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Начальником отдела муниципального имущества и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, Главой МР «Чернышевского района» формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой МР «Чернышевский район».

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

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе –«Документы», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а такжедолжностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

5.3. Администрация МР «Чернышевский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы Главе МР «Чернышевский район», в прокуратуру или суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Администрации может быть направлена по почте, факсимильной связью. через филиал КГАУ «МФЦ» в прокуратуру или суд, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе –«Документы», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

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

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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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

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

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

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

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных муниципальных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой МР «Чернышевский район», правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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 прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в суд общей юрисдикции.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы муниципальным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в муниципальный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: 673460, Забайкальский край, Чернышевский район, пгт.Чернышевск, ул.Калинина, д.14 б, в том числе из информационного стенда Администрации;

2) по телефонам Администрации:

Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений: 8(30265) 2-18-38;

3) Специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений: 8(30265) 2-14-72;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: otdel-chern@yandex.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы».

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_1000)

Главе МР «Чернышевский район»

В.В.Наделяеву

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**

Прошу (сим) предоставить в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с

 (частная, общая долевая, совместная)

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м), для цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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)

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

 (законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_1000)

Приложение к [заявлению](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_2000)

Главе МР «Чернышевский район»

В.В. Наделяеву

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

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

 (для юридических лиц - полное наименование,

ОГРН**,** ИНН; для индивидуальных

 предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

ОГРНИП**,** ИНН; для физических лиц - фамилия,

 имя, отчество)

# Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельномучастке, в отношении которого подано заявление о предоставлениив собственность

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеобъекта | Адресный ориентир.Кадастровый (инвентарный)номер (при наличии) | Собственник(и). Реквизитыправоустанавливающих(правоподтверждающих) документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся

в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты

недвижимости.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение № 3

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявление

Подача заявления в Администрацию МР «Чернышевский район»

Подача заявления в филиал КГАУ «МФЦ»

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Запрос документов в порядке межведомственного электронного взаимодействия

 нет оснований есть основания

Наличие оснований для отказа

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно

Подготовка отказа в предоставлении земельного участка

проект документа письмо об отказе

Информирование заявителя об отказе в предоставлении земельного участка

Информирование заявителя о подписанном документе

информационное письмо уведомление о принятом решении

Выдача заявителю отказа в предоставлении земельного участка

Выдача заявителю проекта договора или распоряжения о предоставлении в собственность бесплатно

Выданный проект договора Отправленное письмо об отказе

Приложение № 4

к [Административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.327%5C%D0%B2%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%BC%20%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9%2C%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#sub_1000)

Главе МР «Чернышевский район»

В.В. Наделяеву

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

# Жалоба на действия (бездействие) администрации МР «Чернышевский район» (должностного лица Администрации МР «Чернышевский район») при предоставлении муниципальной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование услуги)

Мною «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в администрацию МР «Чернышевский район» подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе предоставления муниципальной услуги администрацией МР «Чернышевский район» (должностным лицом Администрации МР «Чернышевский район») 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\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 8к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» |
| **Технологическая схема** |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального района "Чернышевский район" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7500000010000339861 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги  | радиотелефонная связь: 8 /30265/2-14-72 |
| портал государственных услуг: www.pgu.e zab.ru |
| официальный сайт органа: http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф в разделе – Документы |
| другие способы: нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Наименование подуслуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способы обращения за получением "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" |
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
|   | «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений» | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления при наличии полного пакета требуемых документов | Не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления при наличии полного пакета требуемых документов | нет | 1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков2) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного)пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; 3) земельный участок отнесен к землям , изъятым из оборота;4) земельный участок отнесен к землям , ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здания , сооружения, объект незавершенного строительства6) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка7)предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается8)в отношении земельного участка, указанного в заявлении не установлен вид разрешенного использования9)границы указанного в заявлении земельного участка, подлежат уточнению10) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством11) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание12) распоряжением земельных участков не относится к полномочиям Администрации МР «Чернышевский район»13) обращение с заявлением неуполномоченного лица | Нет |  \_ | нет | - | - | личное обращение в территориальный орган (отделение органга), предоставляющего услугу; личное обращение в МФЦ; официальный сайт органа,предоставляющего услугу; почтовая связь. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в территориальном органе(отделении органа), предоставляющем услугу, на бумажном носителе, полученном из территориального органа; в МФЦ;электронной почты, почтовая связь |

|  |
| --- |
| **Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
| 1 | юридические и , физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности здания, сооружения, расположенные на земельных участках, а также их уполномоченные представители.  | Документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя, либо лица имеющего право действовать без доверенности. | Данные заявителя указаны полностью, разборчиво. | Наличие | 1) От имени физических лиц:  - законные представители (родители, усыновители, опекуны) 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 РФ);-опекуны недееспособных граждан;-представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.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. | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность, распорядительный акт юридического лица, решение общего собрания и т.п.) | 1.Тексты документов, представляемых дляоказания услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества(последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должныбыть написаны полностью.  2. Доверенность должна быть оформлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Доверенность, выданная заявителем-юридическим лицом своему представителю должна быть заверена печатью заявителя иподписана руководителем заявителя илиуполномоченным этим руководителем лицом. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию  | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
| 1 | Заявление | 1) Заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению № 1, 2 к Административному регламенту | 1 экз.(подлинник)Формирование в дело | нет | Не имеет подчистоклибо приписок, зачеркнутых слови иных неоговоренныхисправлений, не исполнено карандашом. | Приложение  | Приложение  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз.(копия)Установление личностизаявителя,формирование в дело | нет | нет | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); | 1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ;   | 1 экз.(копия)формирование в дело | Для физических лиц | Оформлен всоответствии с действующимзаконодательством РФ | - | - |
| 2. Доверенность, оформленная в соответствиис действующим законодательствомРоссийской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителемзаявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;  | 1 экз.(копия)формирование в дело | Дляюридических лиц, если представитель не обладает правомдействовать от именизаявителя без доверенности | Заверенапечатью заявителя иподписана руководителемзаявителя илиуполномоченным этимруководителем лицом | - | - |
|  3. копия решения оназначении или об избрании, либо приказа о назначениифизического лица надолжность, в соответствии скоторым такое физическоелицо обладает правомдействовать от именизаявителя без доверенности. | 1 экз.(копия)формирование в дело | Дляюридических лиц, если представитель обладает правомдействовать от именизаявителя без доверенности | нет | - | - |
| 4 | Свидетельство о государственной регистрации  |  | 1 экз.(копия) | Для индивидуальных предпринимателей; |  |  |  |
| 5 | Кадастровый паспорт  |  | 1 экз.(подлинник)формирование в дело | нет | нет | - | - |
| 6 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, либо помещение |  | 1 экз.(копия) |  |  |  |  |
| 7 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий права заявителя на приобретаемый земельный участок |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Иные документы | Иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления. | 1 экз.(копия)формирование в дело | нет | нет | - | - |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодествия  | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
| *\_* |  Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок  | Характеристики объекта недвижимости; правообладатель; вид, номер и дата государственной регистрации права; ограничение (обременение) права; договоры участия в долевом строительстве; правопритязания; заявленные в судебном порядке права требования; отметка о возражении в отношении зарегистрированного права; отметка о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд. Кадастровый номер; номер кадастрового квартала; предыдущие номера; дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости; кадастровые номера объектов капитального строительства; адрес; категория земель; разрешенное использование; площадь; кадастровая стоимость; сведения о правах; особые отметки; сведения о природных объектах; дополнительные сведения; характер сведений государственного кадастра недвижимости; сведения о кадастровых инженерах. | *Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации МР "Чернышевский район"* |  Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю» |  SID0003626  | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию. | *\_* | *\_* |
| *\_* | Общедоступные сведения/выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП |  - наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, - место нахождении (юридический адрес), - состав учредителей, - размер уставного капитала, - статус действия, - руководитель, представительства и филиалы, - виды экономической деятельности, - регистрация в фондах, - регистрации изменений, - лицензии и т.д. | *Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации МР "Чернышевский район"* | Управление федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю | SID0003397 | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию. | *-* | *-* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся резльтатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе  | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
| 1 | выдача разрешения на использование земель или земельного участка | Документ готовится поутвержденной форме,подписываетсяруководителем или уполномоченным руководителем лицом | Положительный | *\_\_* | *\_\_* | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | 5 лет | 30 дней |
| 2 | отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | Документ готовится набланке Администрации,подписываетсяруководителем или уполномоченным руководителем лицом.В документе должнысодержаться сведения суказаниеммотивированнойпричины отказа | Отрицательный | *\_\_* | *\_\_* |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**  |  |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |   |  |  |  |
| № п/п  | Наименование процедуры процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
| **1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута и прилагаемых к нему документов** |
| 1.1. | Прием и регистрация заявления | личное обращение заявителя или поступление документов по почте, КГАУ «МФЦ» направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации | 1 рабочий день | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационноеобеспечение (бланки, формы). | *\_\_* |
| 1.2. | проверка документов, предоставленных заявителем; | проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению | 5 рабочих дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | \_\_ |
| 1.3. |  устранение противоречий и неточностей в документах  | В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления.  | 3 рабочих дня | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ |   | \_\_ |
| 1.4. | Возврат заявления, если оно не соответствует установленным требованиям | В течение 10 дней со дня поступления заявления Администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует установленным требованиям, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые документы. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка | 10 рабочих дней | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ |   | \_\_ |
| **2. 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** |
| 2.1. | Направление межведомственного запроса | Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги | 3 рабочих дня | орган, предоставляющий муниципальную услугу  | Документационноеобеспечение. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам и сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования(принтер) | *\_\_* |
| **3. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута** |
| 3.1. | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  | Решение Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка либо принятое решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка | **15 рабочих дней** | орган, предоставляющий муниципальную услугу  | нет | \_\_ |
| 3.2. | выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе или приостановлении оказания муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении | 3 рабочих дня | орган, предоставляющий муниципальную услугу и МФЦ | Документационноеобеспечение (формы).Технологическоеобеспечение (наличие необходимомго оборудования) | *\_\_* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**  |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Чернышевский район» и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»** |
| *официальный сайт Администрации. Через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: www.pgu.e-zab.ru.* | *нет* | *по электронной почте Администрации.* | *нет* | *по электронной почте заявителя* | *Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:официального сайта.* |