

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СРЕТЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» февраля 2018 г.

№ 57

г. Сретенск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, 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», постановлением администрации муниципального района «Сретенский район» от 01.04.2011 года № 171 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация муниципального района «Сретенский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в районной газете «Советское Забайкалье» и официальном сайте администрации муниципального района «Сретенский район» <http://сретенск.забайкальскийкрай.рф>.

Глава муниципального  
района «Сретенский район»

Исп. Гордеева Я. А.  
Тел. 8 (30246) 2-13-22



А.С. Закурдаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального района  
«Сретенский район»  
№ \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА, СОБСТВЕННИКАМ РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ДАННЫХ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ»**

**1. Общие положения**

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

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

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

- законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
- опекуном недееспособного гражданина;
- представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Органом местного самоуправления. Местонахождение Исполнителя: 673500, Забайкальский край, Сретенский район, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 6;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 7:45 – 17:00;

пятница: 7:45 – 15:45;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте муниципального района «Сретенский район» <http://сретенск.зabayкальскийкрай.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

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

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

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

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

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

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

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

Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

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



Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

#### 1.11. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») и на Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

#### 1.12. Публичное устное консультирование.

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

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

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;
- наименование структурного подразделения Исполнителя;
- номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения – на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.15. На официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Исполнителя и его должностных лиц;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по адресу: Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8.

Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю по адресу: Забайкальский край, г. Сретенск, ул. Кочеткова, 8.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Органом местного самоуправления – администрацией муниципального района «Сретенский район» (далее – администрация МР «Сретенский район»), ответственный исполнитель предоставления муниципальной услуги – отдел по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;

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

Краевым государственным унитарным предприятием «Забайкальское БТИ».

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка (в случае наличия у заявителя с соответствии с нормами действующего законодательства права на бесплатное предоставление земельного участка);
- заключение договора купли-продажи земельного участка с собственником расположенных на данном земельном участке зданий, строений, сооружений (в случае предоставления земельного участка за плату);
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность собственнику расположенных на данном земельном участке зданий, строений, сооружений.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);



- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);
- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);
- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);
- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

- получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);
  - 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 РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);
  - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);
  - Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);
- 2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно **приложению 2** к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:
- наименование органа, в который направляется заявление;
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
  - почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
  - вид права собственности (частная, общая долевая, общая совместная);
  - обоснование размеров предоставляемых земельных участков;
  - личную подпись и дату;
  - перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 2.7.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (*при отсутствии выписки из ЕГРП*);
- 2.7.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (*при отсутствии выписки из ЕГРП*);
- 2.7.6. копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, на бесплатное предоставление в собственность, в собственность на условиях, установленных земельным



законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.6 Административного регламента.

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

Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Сретенский район») и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

в письменном виде по почте;

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

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

- нотариально заверенные копии документов;

- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- земельный участок не относится к землям муниципальной собственности, а также землям, государственная собственность на которые не разграничена;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;
- земельный участок обременен правами третьих лиц;
- заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом

2.7.1 Административного регламента;

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

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. При поступлении запроса заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется соответствующее уведомление.

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

2.17. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относится услуга по проведению кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования, других документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.21. Прием граждан осуществляется в помещениях Исполнителя.

Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

Вход в здание, в котором размещается Исполнитель, оборудован кнопкой вызова и расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле первого этажа здания, в котором размещается Администрация.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

2.22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо



наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.30. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.31. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.32. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Вид документа	Вид документа	Вид документа
	Заявление (приложение 2)	Обязательно	Оригинал	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя	Обязательно	Копия	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Обязательно	Копия	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его	Обязательно	Копии	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

	регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);					
	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП)	Обязательно	Копии	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
	Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, на бесплатное предоставление в собственность, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством	Обязательно	Копия	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального	Не обязательно	Копия	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной	Запрос в ФНС



	предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)				ной ЭЦП	
	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок	Не обязательно	Копия	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
	Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке	Не обязательно	Оригинал	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
0	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения ( <i>при отсутствии выписки из ЕГРП</i> )	Не обязательно	Оригинал	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
1	Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок	Не обязательно	Оригинал	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной	Запрос в Росреестр

					квалифицирова нной ЭЦП	
2	Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрирова нных правах на земельный участок ( <i>при отсутствии выписки из ЕГРП</i> )	Не обязате льно	Оригинал	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированно го в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицирова нной ЭЦП	Запрос в Росреестр
3	Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформлени я прав на него	Не обязате льно	Оригинал	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированно го в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицирова нной ЭЦП	Запрос в Росреестр

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме**

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

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

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

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

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

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

3.1.6. 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).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу отдела по имуществу и землепользованию администрации муниципального района «Сретенский район» (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении в собственность земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение (далее также – заявление), и прилагаемых к нему документов.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.

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

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

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного



номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.9. Административная процедура: принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя, с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

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

3.12. Ответственный исполнитель передает согласованный проект постановления на подпись Главе муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.13. Подписанное Главой муниципального района «Сретенский район» постановление передается ответственным исполнителем на регистрацию в отдел управления делами администрации муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Один экземпляр постановления с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в отдел управления делами администрации муниципального района «Сретенский район».

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие постановления и получение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

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

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений администрации муниципального района «Сретенский район», а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в книгу учета исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

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

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

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

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

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

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

3.22. Административная процедура: принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.24. В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального района «Сретенский район» о предоставлении испрашиваемого земельного участка в собственность заявителю – собственнику расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения (далее –

постановление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.25. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя с другими отделами администрации муниципального района «Сретенский район» курирующими их заместителями Главы администрации муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение одного рабочего дня.

3.26. Ответственный исполнитель передает согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка на подпись Главе муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления о предоставлении земельного участка на доработку Главой муниципального района «Сретенский район», выполняются действия, указанные в подпунктах 3.24-3.26 Административного регламента.

3.27. Подписанное Главой Муниципального района «Сретенский район» постановление о предоставлении земельного участка передается ответственным исполнителем на регистрацию в Отдел управления делами администрации муниципального района «Сретенский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Один экземпляр постановления о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10. Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в отдел управления делами администрации муниципального района «Сретенский район».

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.31. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении земельного участка.

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

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений администрации муниципального района «Сретенский район» о предоставлении земельных участков в порядке делопроизводства.

3.33. Административная процедура: расчет цены выкупа земельного участка,



заключение договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

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

3.34. Ответственный исполнитель, получив подписанное Главой муниципального района «Сретенский район» и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка, осуществляет:

- расчет цены выкупа испрашиваемого земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства;
- подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка с собственником расположенного на данном земельном участке здания, строения, сооружения (далее – договор купли-продажи земельного участка) и его передачу на подписание Главе муниципального района «Сретенский район».

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

3.35. Глава муниципального района «Сретенский район» подписывает договор купли-продажи земельного участка, передает его ответственному исполнителю для уведомления заявителя о необходимости подписать договор купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

3.43. 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).

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

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

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

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

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

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

3.47. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Исполнителя и Портала государственных услуг и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечивает возможность:

- получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;
- представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);
- осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и

принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Сретенский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального района «Сретенский район».

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

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

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Сретенский район».

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

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан и должностными лицами отдела по имуществу и землепользованию Комитета экономики и безопасности администрации муниципального района «Сретенский район» на основании соответствующих нормативных правовых актов, в ходе проведения которых запрашиваются необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.9. По окончании проверки представленные документы в течение 30 дней возвращаются Исполнителю.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий



(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы рассматриваются непосредственно Главой муниципального района «Сретенский район».

Жалоба может быть направлена по почте, через портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район»;
- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и

раннее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в т.ч. поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе муниципального района «Сретенский район»;

- заместителю Главы администрации муниципального района «Сретенский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- правоохранительным органам.

5.10. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

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

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя 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.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Сретенский район», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. 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.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных  
участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, собственникам расположенных  
на данных земельных участках зданий, сооружений»

**Информация о местонахождении, графике работы,  
контактных данных Исполнителя**

Местонахождение	Забайкальский край, Сретенский район, гп. Сретенск, ул. Кочеткова, 6
График работы	График работы Исполнителя: понедельник – четверг: 7:45 – 17:00; пятница: 7:45 – 15:45; обеденный перерыв: 12:00 – 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.
Телефон/факс	8(30246)2-13-22
Почтовый адрес	673500, Забайкальский край, Сретенский район, гп. Сретенск, ул. Кочеткова, 6
Адрес электронной почты	zemelnyi_sretens@mail.ru
Адрес официального сайта	<a href="http://сретенск.забайкальскийкрай.рф/">http://сретенск.забайкальскийкрай.рф/</a>
Справочные телефоны	8(30246)2-13-22



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных  
участков, государственная собственность на которые  
не разграничена, собственникам расположенных  
на данных земельных участках зданий, сооружений»

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., полное наименование организации  
и организационно-правовой формы  
юридического лица)  
в лице (для юридических лиц)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. руководителя или иного  
уполномоченного лица)*

Документ, удостоверяющий личность  
\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

\_\_\_\_\_ *(серия, номер)*

\_\_\_\_\_ *(кем, когда выдан)*

Адрес фактического проживания  
*(места нахождения)*

\_\_\_\_\_  
ОГРН *(для юридических лиц)*

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

*(при предоставлении услуги  
в электронном виде)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

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

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

\_\_\_\_\_  
Обоснование размеров земельного участка:

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

\_\_\_\_\_  
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю на \_\_\_\_\_ листах.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

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

вручить лично,

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

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись \_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заявление принято:

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

Подпись \_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*