|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области  от 28.02.2023 № 144 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность, по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области»

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее – Регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган) осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность, по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга).

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе

индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- посредством индивидуального устного информирования;

- посредством индивидуального письменного информирования;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация);

- на информационных стендах в помещениях Администрации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области (далее также - Региональный портал) (<http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Уполномоченный орган.

1.3.2. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- местонахождение Администрации, Уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- время приема и выдачи информации;

- срок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией лично и по телефону.

Специалист Уполномоченного органа должен принять все необходимые меры для оперативного и полного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заинтересованному лицу лично под роспись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заинтересованным лицом, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации в Администрации обращения заинтересованного лица.

При информировании заинтересованного лица по телефону или при личном приеме специалисты Уполномоченного органа, осуществляющие информирование, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми;

- в конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы Уполномоченного органа.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе специалистами Десногорского филиала Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее –МФЦ):

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Уполномоченных органов размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы Уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, МФЦ также размещается в разделе «муниципальные услуги» на сайте Администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность, по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

2.2. Наименование Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: «Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

Уполномоченный орган не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Десногорского городского Совета.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги заключается в принятии одного из следующих решений:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату и проекта договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней от даты регистрации заявления и до получения полного комплекта документов.

2.4.3. При направлении заявителем заявлений и копий всех необходимых документов, предоставленных заявителем по почте или через **МФЦ, срок** предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в разделе «муниципальные услуги» на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в Федеральном Реестре.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка как собственника здания, сооружения и предусмотренные перечнем, установленным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставление земельного участка в собственность по договору купли-продажи обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов являющихся результатом услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке.

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Правила представления документов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе либо посредством почтового отправления на бумажном носителе. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

2) в форме электронного документа по выбору заявителя (представителя заявителя) путем:

- заполнения формы запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию с использованием Регионального портала;

- подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

- заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с федеральным законодательством, если заявителем является юридическое лицо.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

**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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, правила их представления**

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

а) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

г) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего Регламента заявитель может получить следующим способом, том числе в электронной форме:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (далее - Управление Росреестра) - в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок; о правах на здание, сооружение расположенное на испрашиваемом земельном участке;

- в Межрайонную инспекцию ФНС России № 1 по Смоленской области (далее - Налоговая инспекция) - в части получения выписки о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.7.3. Правила представления документов соответствует правилам, указанным в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

* 1. **Запреты, установленные в процессе предоставления муниципальных услуг**

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

2) непредставление документов, определенных [п.п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=83B721B2D683D10680F5E7DC8EDC2E37E8C2582D9A87E91AC7C2B6B0460B7025EDEF92EB4D39D43DD832F467iAO) настоящего Регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в [п. 2.7.](consultantplus://offline/ref=83B721B2D683D10680F5E7DC8EDC2E37E8C2582D9A87E91AC7C2B6B0460B7025EDEF92EB4D39D43DD831F167i7O)2 настоящего Регламента;

3) выявление в заявлении (или) в документах, представленных заявителем (его представителем) недостоверных сведений.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

- Предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- Предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке;

- Предоставление выписки о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются на основании договоров с организациями, их предоставляющими.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются организациями, предоставляющими такие услуги.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении таких услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

2.16.2. Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.3. Информационные стенды содержат образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещается (актуализируется) Уполномоченным органом на информационных стендах и сайте Администрации в сети Интернет.

2.16.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* содействием со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
* возможностью передвижения по объекту с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
* обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
* обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
* обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* предоставлением инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* оказанием должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортных условий предоставления муниципальной услуги, в здании Администрации организована общественная приёмная на первом этаже, оборудованная местами для ожидания.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган посредством отправки через Единый портал (Региональный портал);

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала (Регионального портала);

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

8) удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;

9) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры**

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте;

2) прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа;

3) экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

4) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

5) формирование и направление межведомственных запросов;

6) принятие решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично или направленных по почте, является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения или направление указанных заявления и документов по почте.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- комплектность документов;

2) после проверки, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы направляет их Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Главе муниципального образования) или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3) после визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган с использованием электронного документооборота;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа, является поступление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет комплектность документов;

2) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы направляет их Главе муниципального образования или иному уполномоченному должностному лицу Администрации на визирование.

3) после визирования специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Уполномоченный орган с использованием электронного документооборота;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.3. Заявление, представленное заявителем с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не рассматривается по существу. В этом случае специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления (документов), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.4. Срок выполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае отсутствия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, в случае наличия нарушений требований, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы муниципального образования или иного уполномоченного должностного лица.

**3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем (представителем заявителя)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Уполномоченного органа переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 настоящего раздела.

3.4.3. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Уполномоченного органа, переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.6 настоящего раздела.

3.4.4. Специалист Уполномоченного органа устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в подразделе 3.7 настоящего раздела.

3.4.5. Обязанности специалиста Уполномоченного органа, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Уполномоченного органа, оснований для: приостановления предоставления муниципальной услуги; формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении.

3.4.8. Административная процедура считается выполненной после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и заключении договора купли-продажи земельного участка, принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления является выявление специалистом Уполномоченного органа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.2. Решение о приостановлении рассмотрения заявления оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.5.3. Решение о приостановлении рассмотрения заявления специалистом Уполномоченного органа согласовывается с должностным лицом Уполномоченного органа и подписывается Главой муниципального образования или иным уполномоченным должностным лицом.

3.5.4. Подписанное решение о приостановлении рассмотрения заявления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача (направление) заявителю решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Административная процедура считается выполненной после направления уведомления заявителю о приостановлении рассмотрения заявления.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае, если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента документы, либо один из них, специалист Уполномоченного органа принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.6.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.6.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать

5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.6.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Уполномоченного органа не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Административная процедура считается выполненной после направление межведомственных запросов в соответствующие органы.

**3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, выявленных специалистом Уполномоченного органа.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа на основании экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если была установлена необходимость указанного взаимодействия), готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

3.7.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления (письма) Администрации.

3.7.4. Постановление визируется должностными лицами Администрации, Уполномоченного органа и подписывается Главой муниципального образования.

3.7.5. После подписания Постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 5 (пять) рабочих дней, со дня поступления заявления с приложенными документами в Администрацию.

3.7.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения о заключении договора купли-продажи земельного участка, об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка.

3.7.8. Административная процедура считается выполненной после регистрации постановления о заключении договора купли-продажи земельного участка.

* 1. **Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги является регистрация постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо регистрация уведомления (письма) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

3.8.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию за документами, являющимися результатом муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления муниципальной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату с приложением или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

3.8.3. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, посредством почтовой связи, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату направляются специалистом Уполномоченного органа, по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

3.8.4. В случае если в заявлении заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в электронном виде, постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату или уведомление (письмо) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату направляются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

- в виде электронного документа, который направляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю посредством электронной почты.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 (три) рабочих дня.

3.8.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Административная процедура считается выполненной после получения договора купли-продажи земельного участка.

* 1. **Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий)**

3.9.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется следующим образом:

– посредством индивидуального устного информирования;

– посредством индивидуального письменного информирования;

– на официальном сайте МФЦ;

– на информационных стендах в помещениях МФЦ.

3.9.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя (представителя заявителя).

3.9.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг проводится в порядке и случаях, установленных многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.9.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной или муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ не производятся.

**3.10. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.10.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе Единый портал, а также посредством региональной государственной информационной системы Региональный портал.

3.10.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB51ACE2h0L) о федеральной государственной информационной системе Единый портал, а также [требования](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB52ABE2h5L) к региональной государственной информационной системы Региональный портал, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.10.3. С использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональной государственной информационной системы Региональный портал, заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [разделе 1](#P75) настоящего Административного регламента.

3.10.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF538C74A088235CC153551AF0D35AC58402102511263DBA79722C1F8D651AB239684EEhBL) формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.10.5. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Текущий контроль, за исполнением настоящего Регламента (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

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 таких услуг осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Администрации.

4.3. Должностные лица, специалисты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном и внесудебном порядке.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования;

- жалобы на решения, принятые должностными лицами, рассматриваются Главой муниципального образования;

- жалобы на решения, принятые муниципальными служащими (менеджерами), рассматриваются руководителя соответствующих структурных подразделений Администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также с использованием Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее 3 (трёх) рабочих дней, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих (менеджеров) в судебном порядке.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы указывается в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению Уполномоченным органом на Едином портале.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков  в собственность по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на  территории муниципального  образования «город Десногорск»  Смоленской области» |

В Администрацию муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность,

находящегося в государственной

или муниципальной собственности,

на котором расположены здания, сооружения

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

(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ , адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

является собственником (владельцем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(здание, сооружение)

кадастровый номер (здания, сооружения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке, который находится в государственной (или муниципальной) собственности

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Целевое назначение земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании [п. 1 ст. 39.20](consultantplus://offline/ref=3CA763223D925B64D2EBA095A41FCB191F04937890AD33C0E00991FFDB7663D436F28CB7E4Q4v5L) Земельного кодекса Российской Федерации Заявитель просит передать указанный им земельный участок на праве собственности за плату (заключить договор купли-продажи земельного участка).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя физического (юридического) лица.

2. Доверенность представителя от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_.

3. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица.

4. [Выписка](consultantplus://offline/ref=3CA763223D925B64D2EBA28EB61FCB19180C977398A26ECAE8509DFDQDvCL) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, сооружение (при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке).

5. [Выписка](consultantplus://offline/ref=3CA763223D925B64D2EBA28EB61FCB19180C977398A26ECAE8509DFDQDvCL) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре недвижимости).

6. Иные документы.

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

Заявитель (представитель заявителя):

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на

территории муниципального

образования «город Десногорск» Смоленской области»

Расписка

о получении сотрудником Уполномоченного органа заявления и представленных с ним документов (копий) по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность,

по договору купли-продажи собственникам зданий, строений,

сооружений из земель, находящихся в государственной или

муниципальной собственности на территории муниципального

образования «город Десногорск» Смоленской области»

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

(Ф.И.О. адрес заявителя)

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

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметки о выдаче документов заявителю | |
| подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

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

(дата, время приема документов)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на

территории муниципального

образования «город Десногорск»

Смоленской области»

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

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан, когда)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» выражаю согласие на обработку представленных персональных данных:

фамилии, имени, отчества,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(на) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность по договору купли-продажи собственникам зданий, строений, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на

территории муниципального

образования «город Десногорск»

Смоленской области»

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

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

действующий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

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

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» выражаю согласие на обработку

предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

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

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного, доверителя)

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

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

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

для достижения следующих целей:

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

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

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограничено доступны руководителям и специалистам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись Ф.И.О. специалиста