Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В СОБСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ СОБСТВЕННИКАМ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ ИЗ ЗЕМЕЛЬ,НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"

**Раздел 1. Общие положения**

1.1.1. Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков в собственность по договору купли-продажи собственникам зданий, сооружений из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области" (далее - Административный регламент), состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области (далее - Администрация) через Комитет имущественных отношений Администрации муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области (далее - Комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ).

1.2.Круг заявителей

1.2.1 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также их представители (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением.

 1.3. Требования к порядку информирования муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

б) по электронной почте: desnadm@admin-smolensk.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

г) по телефону: +7 (48153) 7-24-33;

 д) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru;

е) в Десногорском филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – Десногорский МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ), телефон: +7 (48153) 3-37-64, адрес электронной почты:  mfc\_desnogorsk@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

– текст настоящего Административного регламента с приложениями;

– блок–схему;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.3.4. Адрес места нахождения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 2 мкр., строение 1.

Адрес места нахождения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 2 мкр., строение 1, кабинет № 215.

Адрес места нахождения Десногорского МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ: 216400, Российская Федерация, Смоленская обл., г. Десногорск, 3 мкр., пристройка к д. 16А.

1.3.5. В Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

– понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.15 (перерыв: с 12.00 до 13.00);

– пятница: с 08.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00);

– суббота, воскресенье – выходные дни.

Главный специалист по управлению земельными ресурсами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги), осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

– понедельник, вторник, среда, четверг: с 14.00 до 17.00;

– пятница: не приёмный день (работа с документами);

– суббота, воскресенье – выходные дни;

в Десногорском МФЦ – филиал СОГБУ МФЦ прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

– понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва);

– вторник: с 08.00 до 20.00 (без перерыва);

– суббота: с 08.00 до 16.00 (без перерыва);

– воскресенье: выходной день.

1.3.6. Личный прием заявителей председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области каждый вторник с 15-00 до 17-00.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Консультирование заявителей осуществляет Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, осуществляет консультирование по следующим вопросам:

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

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует их по вопросам, касающихся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности Специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги незамедлительно ответить на поставленные вопросы о предоставлении муниципальной услуги, обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

 2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней от даты регистрации заявления и до получения полного комплекта документов.

 2.4.2. При направлении заявителем заявлений и копий всех необходимых документов, предоставленных заявителем по почте или через **Десногорский МФЦ** – **филиал СОГБУ МФЦ, срок** предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (по дате регистрации).

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих

исполнение муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 52-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Уставом муниципального образования «город Десногорск»» Смоленской области (текст Устава муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области опубликован в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru);

-настоящим Административным регламентом (текст Административного регламента опубликован в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: desnadm@admin-smolensk.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет на бумажном носителе или в форме электронного документа [заявление](#P300) о предоставлении земельного участка без проведения торгов по форме согласно приложению № 1.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) кадастровый номер здания, строения, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

5) основание предоставления земельного участка в соответствии с пп. 6 п. 2 ст. 39.3, п. 1 ст. 39.20 Земельного кодекса РФ;

6) цель использования земельного участка;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6.3](#P125), запрещается.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

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

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Смоленской области (далее - Кадастровая палата) - в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

- Межрайонная инспекция ФНС России N 1 по Смоленской области (далее - Налоговая инспекция) - в части предоставления выписки о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

2.6.7. При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой, Налоговой инспекции предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу специалистов Комитета.

2.6.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.7. 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.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

2) непредставления документов, определенных п.п. 2.6.3. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в п. 2.6.8. настоящего Административного регламента;

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

 На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке имеется не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств, для лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.7. Места для ожидания оборудованы двумя стульями.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудованы информационными стендами, стульями и столами, заявители обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Места для приема заявителей снабжены стульями, имеется место для письма и раскладки документов.

2.12.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременного приема двух и более заявителей не допускается.

2.12.14. Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.15. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.16. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.12.17. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

7) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) обеспечение допуска в здание 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;

9) оказание 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 муниципальной услуги;

10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

13) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей, в т.ч. специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Административные процедуры**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления (Приложение №1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.2. [Блок-схема](#P337) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением и комплектом документов либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента его поступления.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день поступления письма в Администрацию.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Глава муниципального образования "город Десногорск" Смоленской области (далее - Глава) в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации подписывает заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После подписания заявление с комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Должностное лицо направляет заявление с комплектом документов в Комитет для непосредственного рассмотрения.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Комитета, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.1.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Комитета, уполномоченным на рассмотрение заявления заявителя, принятых документов.

При получении заявления специалист:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- готовит запрос о предоставлении информации о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок, здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 2.6.2.](#P114) настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.6.3](#P125). настоящего Административного регламента. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета, в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов Комитет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P137) настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку постановления о предоставлении в собственность и проектов договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P137) настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Проекты договоров и решения выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой соответствующих документов и поступление их специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Комитете.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

3.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой соответствующих документов и поступление их специалисту Комитета, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Комитете.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области проверок соблюдения Специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

 **при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги соответствующим органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществленные (принятые) им при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными – правовыми актами Смоленской области, муниципальными нормативными – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Письменные обращения (жалобы), полученные от заявителей, в досудебном (внесудебном) порядке не рассматриваются в случае, если:

– в обращении (жалобе) отсутствует фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

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

В случае, если в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были установлены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в орган, оказывающий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать обращение (жалобу) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее через своего представителя.

5.5. Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, направив обращение (жалобу) Главе муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#Par28) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

 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 права собственности

на земельный участок,

находящийся в государственной

или муниципальной собственности,

на котором расположены здания, строения, сооружения

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

 (Ф.И.О.)

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (здание, строение, сооружение)

кадастровый номер (здания, строения, 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 Земельного кодекса Российской Федерации заявитель просит передать указанный им земельный участок на праве собственности за плату (заключить договор купли-продажи земельного участка).

 Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Приложение:

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

2. Доверенность представителя от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_.

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

4. Выписка 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 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.

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

 Заявитель (представитель заявителя):

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────┐ ┌────────────┐

 │ Принятие ├──>│Рассмотрение│

 │ заявления │ │ заявления │

 └──────────────┘ └─────┬──────┘

 \/

 ┌──────────────┐ ┌────────────┐ ┌─────────────────┐

 │ Проверка │ │ Имеются │ │ Уведомление │

 │ наличия или │ │ основания │ │ о возврате │

 │ отсутствия │нет│для возврата│ да │ заявления с │

 │ оснований │<──┤ заявления? ├────>│ указанием │

 │предоставления│ │ │ │ причины возврата│

 │ земельного │ │ │ │ │

 │ участка │ │ │ │ │

 └──────┬───────┘ └────────────┘ └─────────────────┘

 \/

┌──────────────┐ ┌──────────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌─────────┐

│ Отказ в │ │ Имеются │ │ Принятие решения о │ │ Выдача │

│предоставлении│да│основания для │нет│ передаче земельного │ │заявителю│

│ земельного │<─┤ отказа в ├──>│участка в собственность,├>│проектов │

│ участка │ │предоставлении│ │ │ │договоров│

└──────────────┘ │ земельного │ │ │ │ или │

 │ участка? │ │ │ │ решений │

 └──────────────┘ │ и подписание проекта │ └─────────┘

 │ договора купли-продажи │

 │ │

 └────────────────────────┘