Администрация

Верхнебуреинского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2014 № 935

 п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнебуреинского муниципального района»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом Верхнебуреинского муниципального района от 24.05.2005г. № 42, постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 12.11.2010 № 387 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке муниципальных административных регламентов по исполнению муниципальных функций (предоставлению муниципальных услуг) в электронном виде», в целях проведения административной реформы в органах местного самоуправления, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнебуреинского муниципального района».

2. Постановление администрации района от 12.07.2012 №728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнебуреинского муниципального района», считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Магалимову О.А.

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

Глава района П.Ф. Титков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации районаот 20.08.2014 № 935 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЧАСТНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнебуреинского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур.

1.2.Круг Заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица (далее Заявитель).

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Верхнебуреинского муниципального района.

Наименование структурного подразделения: Отдел земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 682030, Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. 318. Контактный телефон: 8(42149) 5-29-31. Телефон/факс: 8(42149) 5-17-62/5-41-26 - приемная администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

Адрес электронной почты: E-mail: ozovbr-uslugi@mail.ru.

Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по местному времени.

Прием заявления осуществляется в кабинете № 318 администрации Верхнебуреинского муниципального района должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете № 318 - отдел земельных и имущественных отношений администрации Верхнебуреинского муниципального района.

1.4.Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления услуги:

а)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, 1-й этаж;

б)Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП «Хабкрайинвентаризация») Верхнебуреинский районный филиал, адрес: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, 1-й этаж;

в)Территориальный участок Межрайонной ИФНС России №8 по Хабаровскому краю по Верхнебуреинскому району, адрес: п. Чегдомын, ул. Центральная, 51.

1.5.Муниципальную услугу возможно получить по принципу (Одного окна) в МФЦ, расположенного по адресу: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49.

1.6.Порядок получения информации заявителями:

1.6.1.Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации Верхнебуреинского муниципального района посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- Интернета: электронная почта администрации Верхнебуреинского муниципального района (admvbr\_orgotdel@mail.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» www.pgu.khv.gos[.ru](http://www.27.gosuslugi.ru/); официальный сайт администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (www.admvbr.ru).

- информационных стендов в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.7.Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.8.Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.9.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет на сайтах указанных в п. 1.6.1. настоящего регламента размещается информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации Верхнебуреинского муниципального района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

1) текст административного регламента;

2) образец формы заявления о предоставлении земельного участка в частную собственность (далее - заявление).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнебуреинского муниципального района.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнебуреинского муниципального района в лице отдела земельных и имущественных отношений администрации района (далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3.Результатом предоставления услуги является выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.4.Принятие решения и направление заявителю копии постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно) не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202 от 08.10.2003);

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», N 222, 05.10.2011).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Для получения копии постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно) (далее постановление) необходимо предоставить заявление (Приложение № 1). Бланк заявления можно получить непосредственно в Отделе (каб. № 318) или в сети интернет по адресам, указанным в п.1.6.1 настоящего регламента.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтовый адрес либо адрес электронной почты;

- подпись (физического лица либо руководителя юридического лица) и дата.

2.6.2.К заявлению о предоставлении земельного участка в частную собственность должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

-документ, удостоверяющий личность физического лица (оригинал и копия);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

- правоустанавливающий документ на здания, строения, сооружения, право на которые признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП:

1) договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о наследстве, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления о признании права собственности, судебные решения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления о передаче зданий, строений, сооружений в оперативное управление или хозяйственное ведение государственным или муниципальным учреждениям, государственным или муниципальным предприятиям, государственным или муниципальным казенным предприятиям, коммерческим организациям, созданным органами государственной или муниципальной власти, при наличии на них штампа учреждения по техническому учету о государственной регистрации права;

2) справка о подтверждении зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости имущества.;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

б) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

-справка о наличии/отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимого имущества (о правах, зарегистрированных до 15.05.1998);

- правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП:

1) свидетельства на право собственности, пожизненного наследуемого владения;

2) акт (договор) постоянного (бессрочного) пользования оформленный до 01.01.1998.;

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3.Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом б п.2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче документов.

2.6.4.Запрещается 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;

- представление 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- непредставление документов, указанных в подпункте а) пункта 2.6.2 регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в подпункте а) пункта 2.6.2 регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельного участка.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов.

2.12.Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14.Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Cprokopenkonv%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cwww.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» www.pgu.khv.gos[.ru](http://www.27.gosuslugi.ru/); на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края ([www.admvbr.ru](http://www.admvbr.ru)).

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

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

- прием и регистрация заявления (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- формирование межведомственных запросов;

- подготовка постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

3.2.Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление в администрацию района заявления и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего регламента (далее - документов).

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, направляется:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

Прием и регистрация документов осуществляются по адресу: п. Чегдомын, ул. Центральная, 49, каб. № 318.

Пакет документов с резолюцией поступает на исполнение в Отдел.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия, прилагаемых к нему документов, регистрирует их в течении рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.2.2.Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7. настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего регламента.

3.3.Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры, является передача такого заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

3.3.2.По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего регламента.

3.3.3.Заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.4.Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности, указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.5.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о предоставлении документов или информации;

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов или информации;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг;

г) сведения, необходимые для представления документа или информации;

д) контактная информация для направления ответа на запрос.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы муниципального района, либо в электронном виде за Электронной цифровой подписью.

3.5.2.Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Территориальный участок Межрайонной ИФНС России №8 по Хабаровскому краю по Верхнебуреинскому району;

- Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП «Хабкрайинвентаризация») Верхнебуреинский районный филиал;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.5.3.Перечень запрашиваемых документов и сроки направления запроса и получения ответа на запрос:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

б) Территориальный участок Межрайонной ИФНС России №8 по Хабаровскому краю по Верхнебуреинскому району:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

в) Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости (КГУП «Хабкрайинвентаризация») Верхнебуреинский районный филиал:

- справка о наличии/отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимого имущества (о правах, зарегистрированных до 15.05.1998);

- правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП:

1) свидетельства на право собственности, пожизненного наследуемого владения;

2) акт (договор) постоянного (бессрочного) пользования оформленный до 01.01.1998.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

3.5.4.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6.Принятие решения и направление заявителю копии постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

3.6.1.Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

3.6.2.После издания постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно), выдается заявителю.

3.6.3.Критерием принятия решения о направлении заявителю постановления администрации Верхнебуреинского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно), является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

3.7.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в частную собственность земельных участков, находящихся в собственности Верхнебуреинского муниципального района» приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляется заместителем главы администрации района.

4.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1.Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5.**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также его должностных лиц**.

5.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.1.1.Физические и юридические лица (далее – заявители) могут обратиться в администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верхнебуреинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту |

 Администрация

 Верхнебуреинского

 муниципального района

 Заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее при

 наличии)

 Адрес места жительства (регистрация)

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

 Данные документа, удостоверяющего

 личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером 27:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местоположение земельного участка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать разрешенное использование)

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

 Дата Подпись заявителя Расшифровка ФИО заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЧАСТНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВЕРХНЕБУРЕИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Прием заявления и документов от заявителя

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления главой администрации Верхнебуреинского муниципального района и передача его на исполнение в отдел земельных и имущественных отношений

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

Формирование межведомственных запросов

Принятие решения

об отказе в предоставлении услуги

Принятие решения

о предоставлении услуги

Выдача (направление) заявителю копии постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в собственность за плату с заключением соответствующего договора (кроме случаев предоставления земельного участка в собственность бесплатно)

Направление мотивированного отказа (уведомление) заявителю