# ПРОЕКТ

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

#  «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Могочинское», в собственность без проведения торгов»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент администрации городского поселения «Могочинское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Могочинское», в собственность без проведения торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Могочинское», в собственность без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга) осуществляется отделом по управлению имуществом администрации городского поселения «Могочинское» (далее - Отдел) в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право, согласно статье 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации приобрести земельный участок в собственность без торгов (далее - заявители).

1.2.1.1. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

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

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов Отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты Отдела), по месту нахождения Отдела по адресу: Забайкальский край, 673732, г. Могоча, ул. Комсомольская, д.15;

2) по телефонам Отдела: 8 (30241) 40-070;

3) путем письменного обращения в Отдел;

4) посредством обращения в Отдел по электронной почте: gorpos\_mgch@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: админмогоча.рф

1.4.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.4.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Отделе:

- понедельник –пятница: с 08-00 до 12-00

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

1.3.3. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Отдела.

1.3.5. Специалисты Отдела не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности городского поселения «Могочинское», в собственность без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

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

- управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю";

- департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

- КГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка на территории городского поселения «Могочинское», либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора купли-продажи земельного участка;

- мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи в трех экземплярах и его подписание;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, N 238-239);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. N 14-ФЗ ("Российская газета", 1996, N 23, 24, 25);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, N 211-212);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, N 220);

- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 г. N 21-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 09.03.2015 г., "Российская газета" от 11.03.2015 г. N 49, в Собрании законодательства Российской Федерации от 09.03.2015 г. N 10 ст. 1391);

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ "О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, N 145);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, N 95);

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, N 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, N 25);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", ("Российская газета" от 02.12. 1995 г. N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 г. N 48 ст. 4563);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 2015);

- Законом Забайкальского края от 01.04.2009 г. N 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, N 62);

- Уставом городского поселения «Могочинское»;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению N 1](#sub_1001) к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

- документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы не предоставляются, если они направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ 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 электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствие в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

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

Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для возврата заявления заявителю с указанием причин возврата в течении десяти дней со дня поступления заявления является несоответствие заявления по форме согласно [приложению N 1](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12.2. 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

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов поступившие заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются специалистом отдела планирования, учета и отчетности, проставляется входящий штамп.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. При входе в помещения установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещение Отдела;

- допуска собаки-проводника в помещение Отдела при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинетах Отдела.

2.15.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

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

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

Места для приема инвалидов оборудованы с учетом возможности размещения: маломобильного посетителя (обслуживаемого) с возможным сопровождением, персонала, функционального оборудования и мебели для осуществления обслуживания (самообслуживания).

2.15.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Участки пола на путях движения на расстоянии 0,6 м перед дверными проемами и входами на лестницы, а также перед поворотом коммуникационных путей должны иметь тактильные предупреждающие указатели и/или контрастно окрашенную поверхность в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026. Зоны "возможной опасности" с учетом проекции движения дверного полотна должны быть обозначены контрастной цвету окружающего пространства краской для разметки.

2.15.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Отдела;

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

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, которые необходимо представить заявителям;

- образец заполнения бланка заявления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.15.6. На территории, прилегающей к месторасположению помещений Отдела, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте);

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

- условия доступа к зданию Отдела, (территориальная доступность, транспортная доступность).

2.16.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- компетентность специалистов Отдела в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Отдела;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;

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

5) расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

6) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка;

7) выдача заявителю письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи земельного участка в части уплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#sub_1002) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261). настоящего Административного регламента, в отдел планирования, учета и отчетности Отдела в электронном виде с использованием Порталов.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела планирования, учета и отчетности Отдела:

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

- проверяет правильность оформления заявителем заявления;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

- сверяет с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию, проставляет входящий штамп и передает руководителю Администрации или должностному лицу, его замещающему в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

3.2.4. В течение одного рабочего дня после регистрации руководитель Администрации или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает начальнику Отдела или должностному лицу, его замещающему.

В течение одного рабочего дня начальник Отдела или должностное лицо, его замещающее в соответствии с установленным в Отделе распределением обязанностей рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и передает определенному специалисту отдела, ответственному за отработку документа.

3.2.5. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашиваются Отделом в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о возврате заявления заявителю

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела, ответственным за отработку документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за отработку документов, проверяет поступившие заявление (содержание и правильность заполнения заявления) и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае, если выявлены неточности в заявлении либо приложены не все документы, установленные [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента, либо, в случае, если Отдел не распоряжается данным земельным участком, специалист отдела, ответственный за отработку документов, в течение одного рабочего дня готовит письмо о возврате заявителю заявления с указанием причины возврата, который передается на согласование руководителю Администрации.

3.3.4. Руководитель Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма, подписывает его либо при наличии ошибок возвращает специалисту отдела использования земель, ответственному за отработку документов, на доработку. Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела, ответственного за отработку документов, в течение одного рабочего дня.

Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста отдела, ответственного за отработку документов, в течение одного рабочего дня.

 3.3.5. Специалист отдела в течение одного рабочего дня информирует заявителя о подготовке Отделом письма о возврате заявления и возможности их получения.

3.3.6. Письмо о возврате заявления выдается заявителю под расписку в получении документов.

3.3.10. Общий срок возврата заявления не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления в Отдел.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является получение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом отдела, ответственным за отработку документов.

3.4.2. Специалист отдела использования земель, ответственный за отработку документов, проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента, а также удостоверяется, что:

- документы содержат необходимые реквизиты;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.4.5. Далее проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату, расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается на согласование руководителю Администрации.

3.4.6. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

Возвращенные документы находятся на доработке у специалиста отдела, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. После получения специалистом отдела, ответственным за отработку документов, подписанного и зарегистрированного распоряжения, в течении 2-х дней подготавливается проект договора купли-продажи земельного участка и регистрируется в специальном журнале в течение одного рабочего дня.

3.4.8. Проект договора купли-продажи в трех экземплярах, с приложением распоряжения о предоставлении в собственность за плату и кадастрового паспорта, передается на подпись руководителю администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей.

3.4.9. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо в течение одного рабочего дня подписывает проект договора купли-продажи либо возвращает его на доработку.

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

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

3.5.2. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность земельного участка либо о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

3.5.3. Распоряжение Администрации о предоставлении в собственность земельного участка выдается заявителю под расписку. В случае если заявитель в течение месяца после подготовки данного распоряжения не обратится за его получением, распоряжение Администрации о предоставлении в собственность земельного участка направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня истечения указанного срока.

Подписанный заявителем один экземпляр договора купли-продажи земельного участка остается в Отделе, остальные экземпляры передаются заявителю после уплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка в собственность направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации и в случае личного обращения заявителя за получением результата.

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

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

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

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, начальником Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Отдела. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником Отдела.

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, данным административным регламентом;

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

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

5.2.2. Жалоба подается по форме согласно [приложению N 3](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются заместителю руководителя Администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности Отдела.

5.2.3. Жалоба заместителю руководителя Администрации, осуществляющему контроль и координацию деятельности Отдела или руководителю Отдела может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.3. Жалоба в обязательном порядке должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#sub_56) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус ИП, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращаются в арбитражный суд. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

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

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

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

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

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

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

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей.

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

1) по месту нахождения Отдела по адресу: г. Могоча, ул. Комсомольская, 15, в том числе из информационного стенда Отдела;

2) по телефонам Комитета: 8 (30241) 40-0-70;

3) путем письменного обращения к начальнику Отдела по адресу:

673732, Россия, Забайкальский край, г. Могоча ул. Первомайская, 15;

4) посредством обращения в Отдел по электронной почте: gorpos\_mgch@mail.ru.

Приложение N 1

к [административному регламенту](#sub_0)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся

в собственности городского поселения «Могочинское»,

в собственность без проведения торгов"

 В отдел по управлению имуществом

 администрации городского поселения «Могочинское»

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

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

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

 (для юридических лиц - полное

 наименование, ОГРН, ИНН; для

 индивидуальных предпринимателей -

 фамилия, имя, отчество, ИНН; для

 физических лиц - фамилия, имя, отчество)

 Реквизиты документа

 удостоверяющего, личность заявителя

 (для гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Место жительства (нахождения) заявителя:

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

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

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

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

 Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявлениео предоставлении в собственность земельного участкабез проведения торгов

 Прошу(сим) предоставить земельный участок в соответствии с

пунктом \_\_\_\_\_ статьей \_\_\_\_ Земельного кодекса РФ площадью \_\_\_ кв. м,

 Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка или реквизиты решения об утверждении документа

территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

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

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

 Реквизиты решения об изъятии земельного участка для

государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных

мной (нами) персональных данных.

 Приложение:

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

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

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

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_0)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся

в собственности городского поселения «Могочинское»,

в собственность без проведения торгов"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

 ┌──────────────────┐ ┌─────────────┐

 │ Подача заявления │ ┌──────────────────┐ │ Направление │

 │ в Отдел │ │ Подача заявления │ │ заявления в │

 │ │ │в филиал КГАУ МФЦ │ │ электронном │

 └────────┬─────────┘ └────────┬─────────┘ │ виде │

 │ │ └───────┬─────┘

 └───────────────────────┼──────────────────────┘

 ▼

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

 │ Регистрация заявления и прилагаемых │

 │ к нему документов специалистами отдела │

 │ планирования учета и отчетности Комитета │

 │ (1 рабочий день) │

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

 │

 ▼

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

 │ Запрос документов в порядке межведомственного электронного│

 │ взаимодействия (5 рабочих дней) │

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

 │

 ▼

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

 │ Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, принятие│

 │ решения о возврате заявления о предоставлении земельного │

┌┤ участка заявителю, либо подготовка договора │

││ купли-продажи земельного участка, либо решения об отказе │

││ в предоставлении земельного участка │

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

│ │ ▼ ▼

│ │ ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ │ │ Подготовка проекта │ │ Направление результата │

│ │ │ договора купли-продажи │ │предоставления государственной│

│ │ │земельного участка (в срок│──►│ услуги в КГАУ "МФЦ" через │

│ │ │ не более 30 дней со дня │ │ курьерскую службу │

│ │ │ поступления заявления) │ │ (1 рабочий день) │

│ ▼ └──────────────────────────┘ │ │

│┌──────────────────────────────┐◄─┤ │

││ Информирование заявителя │ └──────────────────────────────┘

││ о результате предоставления │

││ муниципальной услуги и │

││ возможности получения │

││ документов (1 рабочий день)│

│└──────────────────────────┬───┘

│ ┌───────────────┴──────────────────────┐

│ │ │

│ ▼ ▼

│┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────┐

││ Выдача заявителю договора │ │ Выдача заявителю мотивированного │

││ купли-продажи земельного │ │ отказа в предоставлении │

││ участка (1 рабочий день) │ │ земельного участка (1 рабочий день) │

│└────────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────┘

│

▼

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

│ Выдача заявителю мотивированного отказа в возврате заявления о предоставлении │

│ земельного участка (1 рабочий день) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_0)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков, находящихся

в собственности городского поселения «Могочинское»,

в собственность без проведения торгов"

 В отдел по управлению имуществом

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

# Жалобана действия (бездействие) Отдела (должностного лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги (на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги)

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

 (наименование услуги)

 Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в (наименование муниципального

образования) подано заявление о предоставлении муниципальной услуги

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

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

В ходе предоставления муниципальной услуги (наименование

муниципального образования) (должностным лицом (наименование

муниципального образования)) допущены нарушения действующего

законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о

результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по

указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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