**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«  08  » сентября  2015 г.                                                                                 №691

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»** **по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_08\_\_» сентября 2015 года № 691

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления  муниципальной услуги **«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»** по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | | «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | | отсутствует |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | | Предоставление  в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.  Предоставление  в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.  Предоставление  в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках. |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | | Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);  Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);  Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);  Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);  Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);  Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ», 16 июня 2003 года, № 24, ст. 2249);  Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного значения» («Российская газета», 27 июля 2002 года, № 137);  Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», 26 января 2002 года, № 16);  Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);  Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);  Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28 июля 1997 года, № 30, ст.3594);  Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);  Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);  Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 5 октября 2011 года, № 222);  Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);  Уставом городского поселения «Борзинское»;  Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.            Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское». |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | | Административный регламент предоставления муниципальной услуги утвержден постановлением администрации городского поселения «Борзинское» от«14» июля  2015 г. № 465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» администрацией городского поселения «Борзинское» |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления и необходимых документов: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю. Срок предоставления муниципальной услуги. В срок не более 30 дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Борзинское» принимает решение о предоставления земельного участка либо в течение десяти дней принимает решение об отказе в предоставления земельного участка с обоснованием такого отказа.  При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации). |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | | Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой  руководителю администрации, в  вышестоящие органы и  органы прокуратуры.  Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.  Жалоба должна в обязательном порядке содержать:  наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;  личную подпись и дату.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.  В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | | Местонахождение Исполнителя: 674600, Забайкальский край, г.Борзя, ул.Савватеевская, д.23;  График работы Исполнителя:  понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;  обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;  выходные дни: суббота, воскресенье.  Прием заявителей производится во вторник, среду по предварительной записи.  Адрес электронной почты: [adm-borzya@mail.ru](mailto:adm-borzya@mail.ru)  Телефон (факс): (830233)3-37-21  В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.  . Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:  на официальном сайте Исполнителя ([http://www.gorod-borzya.ru](http://www.gorod-borzya.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): [http://www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/);  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.  Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.  Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги | | - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;  - поступило заявление гражданина или юридического лица об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - нарушение требований земельного законодательства;  - отсутствие кадастрового учёта земельного участка, а также характеристик, позволяющих определить его в качестве индивидуально определенной вещи.  - установленный действующим законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.  - нарушение прав третьих лиц. |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах** | | |
| **1. наименование подуслуги – Предоставление  в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.** | | |
| 1. срок предоставления подуслуги | | В случае заключения договора купли-продажи земельного участка, подписанный договор купли-продажи в необходимом количестве экземпляров передается заявителю для осуществления регистрации договора за свой счет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Максимальный срок административного действия – 30 рабочих дней.  Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления лица,  предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора составляет 30 дней. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | | **Договор купли-продажи.**  Требования  к документу: Договор купли-продажи земельного участка  должен содержать: -предмет договора; - характеристика земельного участка ; - права и обязанности Покупателя по договору купли-продажи; - цена отчуждаемого земельного участка и порядок расчетов по договору купли-продажи; - ответственность Сторон; - иные условия договора; юридические адреса Сторон. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | | Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» и  передается для его подписания заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора, осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **2. Наименование подуслуги – Предоставление  в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.** | | |
| 1. срок предоставления каждой подуслуги | | При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках:  - постановлением о предоставлении в собственность земельного участка бесплатно,  Подписанное  постановление в необходимом количестве экземпляров передается заявителю для осуществления регистрации за свой счет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Максимальный срок административного действия – 30 рабочих дней.  Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления лица,  предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора составляет 30 дней. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | | **Постановление администрации ГП «Борзинское» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**  Постановление содержать:   -преамбулу;  -законодательную базу;  -текст постановления. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | | Подготовленный проект постановления подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» выдается  заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения постановления, осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **3. Наименование подуслуги – Предоставление  в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках** | | |
| 1. срок предоставления каждой подуслуги | | В случае заключения договора аренды на срок один год или более, подписанный договор аренды в необходимом количестве экземпляров передается заявителю для осуществления регистрации договора за свой счет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.  Максимальный срок административного действия – 30 рабочих дней.  Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления лица,  предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора составляет 30 дней. |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (требования к документу, образец, форма) | | **Договор аренды.**  Требования  к документу: Договор аренды должен содержать: -предмет договора; - срок договора; - права и обязанности Сторон по договору; - размер арендной платы и порядок расчетов по договору; - ответственность Сторон; - порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения договора; - Особые условия договора; - прочие условия договора; юридические адреса Сторон.  Форма договора аренды заключается в соответствии с Гражданским кодексом РФ. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | | Подготовленный проект договора подписывается руководителем администрации городского поселения «Борзинское» и  передается для его подписания заявителю лично или направляется  ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта договора, осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | | Муниципальная услуга, подуслуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | | Право на получение муниципальной услуги имеют:  физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, обратившиеся в администрацию городского поселения «Борзинское» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение подуслуги (требования к документу) | | доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке. |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление поуслуги от имени заявителя | | заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | | От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:  - законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);  - опекуном недееспособного гражданина;  - представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.  От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке. |
| 5. наименование документа, подтверждающее право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | | - заявление  о предоставлении в аренду или в собственность за плату,  Заявление должно содержать информацию о заявителе, о земельном участке: его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для  расчета арендной платы и купли-продажи, а также цели использования, сроке аренды, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации; |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | | |
| Наименование поуслуги - **Предоставление  в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках** | | 1. Наименование документа:                    -Заявление на заключение договора аренды;  Заявление должно содержать информацию о земельном участке, его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для расчета арендной платы, а также цели использования, сроке аренды, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации (приложение № 2).  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре.  3. Наименование документов требуемых для оформления земельного участка в аренду:  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала*  Выписка 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 *(оригинал),* или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения *(оригинал)* и         документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с[законодательством](consultantplus://offline/ref=B058706611442F37D80B6DE38DD4B418346A4FC2E88DFCC7BC7B9732F54E25DABE57AE51651D0344BEH0G) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.*  Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок *(оригинал)*или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *(оригинал)*и  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.*  Кадастровый паспорт земельного участка *(копия при предъявлении оригинала)*  Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти –*копия при предъявлении оригинала*.  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,  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 *(оригинал)*.  Технический паспорт  на здания, сооружения, расположенные на земельном участке *– копия.*  Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  Копию свидетельства о постановке на налоговый учет;  Для юридического дополнительно:  - копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;  копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; |
| Наименование поуслуги -**Предоставление  в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках**. | | 1. Наименование документа:                    -Заявление на предоставление земельного участка в собственность за плату;  Заявление должно содержать информацию о земельном участке, его местонахождении, площади, других характеристиках, если они необходимы для расчета продажи земельного участка, а также цели использования, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации (приложение № 2).  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре.  3. Наименование документов требуемых для оформления земельного участка в собственность за плату:  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала*  Выписка 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 *(оригинал),* или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения *(оригинал)* и         документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с[законодательством](consultantplus://offline/ref=B058706611442F37D80B6DE38DD4B418346A4FC2E88DFCC7BC7B9732F54E25DABE57AE51651D0344BEH0G) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.*  Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок *(оригинал)*или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *(оригинал)*и  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.*  Кадастровый паспорт земельного участка *(копия при предъявлении оригинала)*  Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти –*копия при предъявлении оригинала*.  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,  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 *(оригинал)*.  Технический паспорт  на здания, сооружения, расположенные на земельном участке *– копия.*  Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;  Копию свидетельства о постановке на налоговый учет;  Для юридического лица дополнительно:  - копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;  копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; |
| Наименование поуслуги –**Предоставление  в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.** | | 1. Наименование документа:                    -Заявление на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;  Заявление должно содержать информацию о земельном участке, его местонахождении, площади,  а также цели использования, контактных телефонах заявителя, для физического лица - место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации (приложение № 2).  2. Количество необходимых экземпляров (подлинник/копия)                    -В одном экземпляре.  3. Наименование документов требуемых для оформления земельного участка в собственность бесплатно:  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала*  Выписка 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 *(оригинал),* или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения *(оригинал)* и         документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с[законодательством](consultantplus://offline/ref=B058706611442F37D80B6DE38DD4B418346A4FC2E88DFCC7BC7B9732F54E25DABE57AE51651D0344BEH0G) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.*  Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок *(оригинал)*или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *(оригинал)*и  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.*  Кадастровый паспорт земельного участка *(копия при предъявлении оригинала)*  Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,  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 *(оригинал)*.  Технический паспорт  на здания, сооружения, расположенные на земельном участке *– копия.*  Копию свидетельства о постановке на налоговый учет;  Для юридического лица дополнительно:  - копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;  копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | | |
| **1. Наименование подуслуги**- **Предоставление  в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках** | | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка) | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель; |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель; |
| **2. Наименование подуслуги - Предоставление  в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.** | | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель;  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – форма и образец заполнения межведомственного запроса находится на официальном сайте Росреестра. |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель;  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – форма и образец заполнения межведомственного запроса находится на официальном сайте Росреестра. |
|  | | **3. Наименование подуслуги - Предоставление  в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках.** |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения в границах земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель;  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – форма и образец заполнения межведомственного запроса находится на официальном сайте Росреестра. |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений)- кадастровый паспорт земельного участка | | 1.  Наименование органа (организации), в адрес которых направляется межведомственный запрос – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;  2. Сведения о нормативно правовом акте, которым установлено предоставление документа – часть 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3. срок подготовки межведомственного запроса – в течение 3-х рабочих дней  4. срок направления ответа на межведомственный запрос –  через 5 рабочих дней;  5. сотрудник ответственный за осуществление межведомственного запроса –ответственный исполнитель;  6. форма и образец заполнения межведомственного запроса – форма и образец заполнения межведомственного запроса находится на официальном сайте Росреестра. |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | | |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем на предоставление земельного участка в аренду** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (аренда) (траектории и критерии принятия решения) | | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о предоставлении земельного участка в аренду, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.  При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:  - соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;  - документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом.  Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов |
| 3. среднее время каждого действия | | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | | нет |
| **2. Административная процедура**- **правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | | Экспертиза документов.  Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству.  В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему  документов, требованиям пункта 2.3.1 настоящего регламента исполнителем готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин такого отказа, которое направляется на рассмотрение начальнику соответствующего Отдела, который в свою очередь принимает такое решение.  В случае принятия указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятии такого решения.  Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности  и документа, удостоверяющего личность. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | | Ответственный исполнитель |
| 3. среднее время каждого действия | | 3 дня |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | | нет. |
| **3. Административная процедура -** **подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в аренду  лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям настоящего регламента специалистом Отдела принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 1день | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **4. Административная процедура -** **подготовка и принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии со статьями 39.19,39.20 Земельного кодекса РФ;** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | При соответствии представленных документов требованиям административного регламента ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении в аренду земельного участка. По итогам  проверки проекта постановления  о предоставлении земельного участка в аренду ответственный исполнитель направляет на подпись руководителю.  После подписания руководителем  постановление,  о предоставлении земельного участка в аренду, ответственный  исполнитель направляет его  на регистрацию в отел ОПиКр.  - заверяет подписанное постановление печатью администрации городского поселения «Борзинское»;  -готовит копии в 5 экземплярах;  - регистрирует  постановление  в журнале выданных постановлений , хранящемся в уполномоченном органе администрации городского поселения «Борзинское»;  - 2 экземпляра постановления  выдает на руки заявителю или представителю заявителя. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **5. Административная процедура –** **подготовка и заключение договора  аренды земельного участка.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После подписания постановления  ответственный исполнитель готовит договор аренды на земельный участок в 3 экземплярах, подписывает его руководителем , затем заявителем  или представителем заявителя.  - заверяет подписанный договор печатью администрации городского поселения «Борзинское»;  - регистрирует  договор  в журнале выдачи договоров аренды, хранящемся в уполномоченном органе администрации городского поселения «Борзинское»;  - 2 экземпляра договора  выдает на руки заявителю или представителю заявителя. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры  10 рабочих дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем на предоставление земельного участка в собственность за плату** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (собственность за плату) (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.  При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:  - соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;  - документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом.  Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов | |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **2. Административная процедура**- **правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | Экспертиза документов.  Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству.  В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему  документов, требованиям пункта 2.3.1 настоящего регламента исполнителем готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин такого отказа, которое направляется на рассмотрение начальнику соответствующего Отдела, который в свою очередь принимает такое решение.  В случае принятия указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятии такого решения.  Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности  и документа, удостоверяющего личность. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **3. Административная процедура -** **подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность  за плату лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям настоящего регламента специалистом Отдела принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 1день | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **4. Административная процедура -** **подготовка и принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату в соответствии со статьями 39.4,39.20 Земельного кодекса РФ;** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | При соответствии представленных документов требованиям административного регламента ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату. По итогам  проверки проекта постановления  о предоставлении земельного участка в собственность за плату ответственный исполнитель направляет на подпись руководителю.  После подписания руководителем  постановление,  о предоставлении земельного участка в собственность за плату, ответственный  исполнитель направляет его  на регистрацию в отел ОПиКр.  - заверяет подписанное постановление печатью администрации городского поселения «Борзинское»;  -готовит копии в 5 экземплярах;  - регистрирует  постановление  в журнале выданных постановлений , хранящемся в уполномоченном органе администрации городского поселения «Борзинское»;  - 2 экземпляра постановления  выдает на руки заявителю или представителю заявителя. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **5. Административная процедура –** **подготовка и заключение договора  купли-продажи земельного участка.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | После подписания постановления  ответственный исполнитель готовит договор купли-продажи на земельный участок в 3 экземплярах, подписывает его руководителем , затем заявителем  или представителем заявителя.  - заверяет подписанный договор печатью администрации городского поселения «Борзинское»;  - регистрирует  договор  в журнале выдачи договоров купли-продажи, хранящемся в уполномоченном органе администрации городского поселения «Борзинское»;  - 2 экземпляра договора  выдает на руки заявителю или представителю заявителя. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры  10 рабочих дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **1. Административная процедура - прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем на предоставление земельного участка в собственность бесплатно** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (собственность бесплатно) (траектории и критерии принятия решения) | Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, по форме и с приложением документов в соответствии с настоящим регламентом.  При личном обращении заявителя уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, осуществляет первичную проверку документов:  - соответствие их перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;  - документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий;  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;  - документы не исполнены карандашом.  Принятые документы  передаются  для визирования руководителю администрации  либо лицу, его замещающему, в течение того же рабочего дня.  Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача руководителю администрации для визирования. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | уполномоченный специалист администрации городского поселения «Борзинское», ответственный за прием документов | |
| 3. среднее время каждого действия | Максимальный срок приема и регистрации Заявления и документов, представленных  заявителем, не  должен превышать 30 минут. Срок выполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).  Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).  Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.  Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **2. Административная процедура**- **правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения.** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры  (траектории и критерии принятия решения) | Экспертиза документов.  Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие действующему законодательству.  В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему  документов, требованиям пункта 2.3.1 настоящего регламента исполнителем готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин такого отказа, которое направляется на рассмотрение начальнику соответствующего Отдела, который в свою очередь принимает такое решение.  В случае принятия указанного решения исполнитель связывается с заявителем по телефону и информирует его о принятии такого решения.  Указанное решение выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности  и документа, удостоверяющего личность. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 3 дня | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **3. Административная процедура -** **подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность  бесплатно, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям настоящего регламента специалистом Отдела принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | 1день | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
| **4. Административная процедура -** **подготовка и принятие постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату в соответствии со статьями 39.5,39.20 Земельного кодекса РФ;** | | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | При соответствии представленных документов требованиям административного регламента ответственный исполнитель готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. По итогам  проверки проекта постановления  о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель направляет на подпись руководителю.  После подписания руководителем  постановление,  о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, ответственный  исполнитель направляет его  на регистрацию в отел ОПиКр.  - заверяет подписанное постановление печатью администрации городского поселения «Борзинское»;  -готовит копии в 5 экземплярах;  - регистрирует  постановление  в журнале выданных постановлений, хранящемся в уполномоченном органе администрации городского поселения «Борзинское»;  - 2 экземпляра постановления  выдает на руки заявителю или представителю заявителя. | |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Ответственный исполнитель | |
| 3. среднее время каждого действия | Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней. | |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:  регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;  формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;  предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;  предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. | |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | нет | |
|  |  |  |

Приложение №1

к Технологической схеме

                                                 Руководителю администрации городского поселения «Борзинское»

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

                                                 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (ФИО физического лица)                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес  заявителя)

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

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

                                                                                                                     (телефон заявителя)

Заявление

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или

муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения

|  |
| --- |
| От |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего(ей) по адресу: |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: |
| Паспорт:                               №                              выдан |
| серия                              номер                                                                       (кем, когда) |
|  |
| организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): |
|  |
| (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН, ОГРН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |
|  |
|  |
| действующего(ей) от имени |
|  |
| на основании |
| реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер |
| контактный телефон: |
|  |
| Прошу предоставить муниципальную услугу о принятии решения о предоставлении земельного участка находящегося в государственной или  муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения |
| с кадастровым номером |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Основание предоставления земельного участка  (указываются основания из числа предусмотренных [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=C359B19E63D6A90B41C365D9309C8B43C9124F0B1486205965B9D865EA95708D5AC8063270N3l4L)19, [статьей 39.](consultantplus://offline/ref=C359B19E63D6A90B41C365D9309C8B43C9124F0B1486205965B9D865EA95708D5AC8063276N3l4L)20 Земельного кодекса) |
|  |
|  |
| Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок  (указывается в случае, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав) |
| Цель использования земельного участка |

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

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

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

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

вручить лично,

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

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

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

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Приложение №2

к Технологической схеме

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** |
| **1.** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица – *копия при предъявлении оригинала.* |
| **2.** | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок - *копия при предъявлении оригинала* |
| **3.** | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала* |
| **4.** | Выписка 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*(оригинал),* или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения *(оригинал)* и         документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B058706611442F37D80B6DE38DD4B418346A4FC2E88DFCC7BC7B9732F54E25DABE57AE51651D0344BEH0G) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.* |
| **5.** | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок *(оригинал)*или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок *(оригинал)*и  документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП –*копия при предъявлении оригинала.* |
| **6.** | Кадастровый паспорт земельного участка *(копия при предъявлении оригинала)* |
| **7.** | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти –*копия при предъявлении оригинала*. |
| **8.** | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,  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 *(оригинал)*. |
| **9.** | Технический паспорт  на здания, сооружения, расположенные на земельном участке *- копия* |
|  |  |

Приложение №3

к технологической схеме

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

|  |
| --- |
| Администрация |

|  |
| --- |
| Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Проводится правовая экспертиза, согласовываются документы |

|  |
| --- |
| Подготавливается проект постановления |

|  |
| --- |
| Осуществляется  проверка  документов |

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| МФЦ |

|  |
| --- |
| Выдается заявителю:  договор купли-продажи (аренды) или постановление, или отказ |

|  |
| --- |
| подготавливает договор купли-продажи (аренды) |

|  |
| --- |
| При предоставлении в собственность за плату земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках или при предоставлении в аренду земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках |

|  |
| --- |
| При предоставлении в собственность бесплатно земельных участков собственникам зданий, сооружений, расположенных на указанных земельных участках |