Администрация городского поселения «Борзинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» июня 2019 года № 309

 город Борзя

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.3, 39.14, 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации (наименование муниципального образования) от 23 октября 2012 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьи 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации городского поселения «Борзинское» №1018 от 10 декабря 2015 года «Об утвержденииадминистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании газете «Даурская новь» и подлежит обнародованию на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*www.борзя-адм.рф*).

Глава городского поселения «Борзинское» Н.Н.Яковлев

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения «Борзинское»

от 24 июня 2019 года № 309

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги** **«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»**

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент городского поселения «Борзинское» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений" (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 сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности здания, сооружения, расположенные на земельных участках, а также их уполномоченные представители (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.

1.2.1.2. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов администрации городского поселения «Борзинское», осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) по телефонам 830 233 33583

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: adm-borzya@mail.ru;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации: <http://www.Борзя-адм.рф>;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов отдела управления муниципальной собственностью Администрации;

8) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – филиал КГАУ "МФЦ") по месту нахождения филиала КГАУ "МФЦ" по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, г.Борзя, ул. Карла Маркса, д. 85;

9) по телефонам филиала КГАУ "МФЦ": 830 233 32028;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте филиала КГАУ "МФЦ":; http://www.mfc-chita.ru

11) посредством обращения в филиал КГАУ "МФЦ" по электронной почте: kontakt@mfc-chita.ru.

1.3.2. Графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:

понедельник – пятница: 8:00 – 17:00;

обеденный перерыв: 12:00 – 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ "МФЦ":

понедельник, среда, пятница:

08-00 до 19-00, без обеденного перерыва;

вторник, четверг: 08-00 до 20-00, без обеденного перерыва;

суббота: 08-00 до 17-00, без обеденного перерыва;

воскресенье: выходной день.

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

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или филиала КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Администрации и филиала КГАУ "МФЦ".

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

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Борзинское», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация городского поселения «Борзинское».

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю

КГАУ "МФЦ" Забайкальского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие Администрацией решения о предоставлении в собственность гражданина или юридического лица земельного участка (в случае наличия у заявителя в соответствии с нормами действующего законодательства права на предоставление земельного участка);

подготовка Администрацией мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность;

заключение договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка за плату).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: получением заявителем распоряжения Администрации о предоставлении в собственность земельного участка;

заключением с заявителем договора купли-продажи земельного участка и получением заявителем письменного уведомления об исполнении им условий договора купли-продажи в части оплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка;

получением заявителем мотивированного отказа в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается Администрацией в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. 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 ответственных за предоставление муниципальной услуги Администрации по истечении 5 рабочих дней с момента поступления на лицевой счет Администрации денежных средств от заявителя.

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, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-Ф3 ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-Ф3 ("Российская газета", 2002, № 20);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-Ф3 "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, № 16);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, № 75);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-Ф3 "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российский Федерации";

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 Российской Федерации", 2011, № 29);

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" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

постановлением Правительства Забайкальского края от 08 апреля 2015 года № 161 "Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли – продажи без проведения торгов на территории Забайкальского края";

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 "Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края" ("Азия-Экспресс", 2014, № 9);

постановлением Правительства Забайкальского края от 5 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;

настоящим административным регламентом;

Уставом городского поселения «Борзинское» ;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере;

Правилами землепользования и застройки городского поселения «Борзинское».

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

2.6.1. Для оформления земельного участка в собственность заявители представляют в Администрацию или в филиал КГАУ "МФЦ" заявление по форме согласно [приложению № 1](#sub_2000)к настоящему Административному регламенту и прилагают к нему документы согласно перечню**,** утвержденному ПриказомМинэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью**,** за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью**.**

Не заверенные в установленном законом порядке документы представляются вместе с оригиналами для проверки их тождественности.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" необходимые документы представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства 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;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

6) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН**;**

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в собственность на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов;

9) сообщение заявителя (заявителей) по форме согласно[приложению N 2](#sub_3000) к настоящему Административному регламенту, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 3, 7 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении права собственности на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. В случае наличия у заявителя права на бесплатное предоставление в собственность земельного участка заявитель дополнительно к документам, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагает копии документов, подтверждающих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с законодательством.

2.6.4. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При подаче заявления в Администрации либо филиале КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) выписку из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРНо правах на приобретаемый земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН 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 Администрации либо филиале КГАУ "МФЦ" по собственной инициативе.

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

Администрация и филиал КГАУ "МФЦ" 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 7Федерального закона от 27 июля 2010 года 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 течение десяти дней со дня поступления заявления является несоответствие заявления по форме согласно [приложению № 1](#sub_2000) к настоящему Административному регламенту, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) заявление подано лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

2) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

3) земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

4) земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства;

6) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка;

7) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении не установлен вид разрешенного использования;

9) границы указанного в заявлении земельного участка, подлежат уточнению;

10) заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;

11) заявителем представлены документы, не содержащие необходимые реквизиты, либо документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова (цифры) и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом, либо документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

12) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации.

13) обращение с заявлением неуполномоченного лица.

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

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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 не должно превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов в Администрации специалисты отдела ответственные за предоставление муниципальной услуги, поступившие заявления и прилагаемые к ним документы вносят в государственную информационную систему Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее – ГИС ПРИС).

При обращении заявителей в филиал КГАУ «МФЦ» обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между филиалом КГАУ «МФЦ» и Администрацией.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

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 оптимальными условиями работы Исполнителя.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

Кроме того, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15.2. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3.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.

2.15.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.6. При возможности около здания, где располагается исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15.7. 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 и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.Борзя-адм.рф>);

- обеспечение информирования граждан о работе филиала КГАУ "МФЦ" и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте: http://www.mfc-chita.ru);

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": http://www.pgu.e-zab.ru;

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

- условия доступа к территории, зданиям Администрации, филиала КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Администрации и филиала КГАУ "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 Администрации и филиала КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и филиала КГАУ "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал КГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией.

2.17.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления как в Администрацию, так и в филиал КГАУ "МФЦ".

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.17.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.17.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

2.17.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#sub_261)Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21): КС1, КС2, КС3, не требуются.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" требования к порядку их выполнения

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) передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел отвечающий за предоставление муниципальной услуги Администрации из филиала КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет;

3) проверка заявления и прилагаемых к нему документов,

4) принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность;

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

6) расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);

7) информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги либо заключение договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);

8) 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).

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](#sub_4000) 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](#sub_1026) настоящего Административного регламента, в отдел отвечающий за предоставление муниципальной услуги Администрации, в филиал КГАУ "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации либо специалисты филиала КГАУ "МФЦ":

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

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяют 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. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации регистрируют заявку в ГИС ПРИС.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами филиала КГУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой филиала КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на филиал КГАУ "МФЦ". Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации принимает от курьера филиала КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе "СЭД", проставляет входящий штамп и передает начальнику отдела отвечающему за предоставление муниципальной услуги Администрации.

3.2.5. Начальник отдела отвечающий за предоставление муниципальной услуги Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашиваются Департаментом либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель Администрации 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 государственной 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 Администрацию либо в филиал КГАУ "МФЦ".

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.

3.2.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел отвечающий за предоставление муниципальной услуги Администрации из филиала КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_1026). настоящего Административного регламента, в филиал КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.3.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами филиала КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой филиала КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на филиал КГАУ "МФЦ". Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации принимает от курьера филиала КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.3.3. Специалист отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации вносит все необходимые сведения в ГИС ПРИС и передает в отдел отвечающий за предоставление муниципальной услуги Администрации для регистрации заявки. При необходимости специалист данного отдела Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе "СЭД" и передает начальнику отдела отвечающего за предоставление муниципальной услуги Администрации.

3.3.4. Начальник отдела отвечающего за предоставление муниципальной услуги Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста отдела, ответственного за обработку документов.

3.3.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

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 Администрации, ответственным за обработку документов.

3.4.2. Специалист отдела Администрации, ответственный за обработку документов, проверяет поступившие заявление и прилагаемые к нему документы на их соответствие перечню, установленному [пунктом 2.6](#sub_1026) 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.

Проверка документов специалистом отдела, ответственным за обработку документов, производится в течение 10 рабочих дней. При передаче заявления и прилагаемых к нему документов в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги Администрации из филиала КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет вышеуказанная проверка проводится в течение 3 рабочих дней.

3.4.3. Обследование земельного участка проводится специалистами Администрации в случае необходимости установления факта нахождения объекта недвижимости, принадлежащего на праве собственности заявителю, факта отсутствия самовольно возведенных объектов недвижимости на испрашиваемом земельном участке.

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

3.4.5. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела Администрации, ответственный за обработку 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 проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы Администрации.

3.4.6. Начальник отдела по социальной, организационно-правовой и кадровой работе Администрации в течение двух рабочих дней рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту отдела Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.7. Далее проект распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность, расчет выкупной стоимости земельного участка, проект договора, либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность передается на согласование первому заместителю руководителя Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня первый заместитель руководителя Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей осуществляет согласование данных документов. Завизированные документы передаются на подпись главе Администрации или уполномоченному им лицу.

3.4.8. Глава Администрации или уполномоченное им лицо подписывает переданные документы либо возвращает их на доработку.

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

Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в системе "СЭД". Специалист отдела Администрации вносит соответствующую отметку в ГИС ПРИС.

3.4.9. Подписанный главой Администрации или уполномоченным им лицом проект договора купли-продажи земельного участка регистрируется специалистами отдела ответственными за предоставление муниципальной услуги Администрации в специальном журнале в течение одного рабочего дня.

3.4.10. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

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 Администрацией решения о предоставлении в собственность земельного участка либо подготовка Администрацией проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.2. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги Администрации в течение 5 рабочих дней информирует заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность бесплатно 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. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы были поданы заявителем в филиале КГАУ "МФЦ", распоряжение Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо проект договора купли-продажи земельного участка, либо письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, передаются в отдел ответственный за Администрации. Специалист отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги Администрации по реестру передает указанные документы курьеру филиала КГАУ "МФЦ". После поступления документов в филиал КГАУ "МФЦ" специалисты филиала КГАУ "МФЦ" в срок не более 5 рабочих дней информируют заявителей о принятии решения о предоставлении в собственность земельного участка либо подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность и возможности получения документов.

3.5.4. 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 возвращается в Администрацию, остальные экземпляры передаются заявителю.

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.

3.6.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.7. 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)

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

3.7.2. 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 управления муниципальной собственностью Администрации либо специалистами филиала КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии 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 ответственного за предоставление муниципальной услуги Администрации, 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) Администрации.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию 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, руководителем Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. 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.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем Администрации.

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

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

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями

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. Решение администрации городского поселения «Борзинское» об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию городского поселения «Борзинское» жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Решение, принятое по жалобе, направленной главе городского поселения «Борзинское» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 В  *(наименование* *органа местного*

*самоуправления муниципального образования)*

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении в собственность земельного участка**

Прошу(сим) предоставить в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с

 (частная, общая долевая, совместная)

кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение:\_\_\_

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

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

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кв.м), для цели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие мне (нам) на праве собственности.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

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

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

 *(указываются документы, прилагаемые к заявлению)*

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(законный представитель или лицо по доверенности)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

Приложение к [заявлению](#sub_2000)

В  *(наименование* *органа местного*

*самоуправления муниципального образования)*

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

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

 (для юридических лиц - полное наименование,

 ОГРН**,** ИНН; для индивидуальных

 предпринимателей - фамилия, имя, отчество,

ОГРНИП**,** ИНН; для физических лиц - фамилия,

 имя, отчество)

# Сообщение об объектах недвижимости, расположенных на земельномучастке, в отношении которого подано заявление о предоставлениив собственность

Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименованиеобъекта | Адресный ориентир.Кадастровый (инвентарный)номер (при наличии) | Собственник(и). Реквизитыправоустанавливающих(правоподтверждающих) документов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся

 в собственности иных лиц, а также самовольно выстроенные объекты

недвижимости.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (законный представитель или лицо по доверенности)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Подача заявления в филиал КГАУ |

|  |
| --- |
| Направление заявления в электронном виде |

Подача заявления в *(наименование* *органа местного самоуправления муниципального образования)* |

  |

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Руководителю

 *(наименование* *органа местного*

*самоуправления муниципального образования)*

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

# Жалоба на действия (бездействие) (*наименование органа местного самоуправления муниципального образования)* (должностного лица *Администрации*) при предоставлении муниципальной услуги

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование услуги)

Мною «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года в *орган местного самоуправления муниципального образования*подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги *(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)* (должностным лицом Администрации) 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)

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

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

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»

По вопросу: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»

Исполнитель: Дьячкова Е.О.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Должность лиц, визирующих проект постановления | Фамилии и инициалы | Подпись | Дата, время передачилистка согласования |
| 3 | Начальник ОСОП и КР | Боровых Т.В. |  |  |
| 1 | ИО начальника ОГЗ и ИО | Матафонова Т.В. |  |  |
| 2 | Юрист | Балахтарь Е.Ю. |  |  |

**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ЛИСТОК СОГЛАСОВАНИЙ**

проекта постановления руководителя администрации

городского поселения «Борзинское»

По вопросу: Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на данных земельных участках зданий, сооружений»

Исполнитель: Дьячкова Е.О.

**ЗАВИЗИРОВАЛИ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПП | Должность лиц, визирующих проект постановления | Фамилии и инициалы | Подпись | Дата, время передачилистка согласования |
| 3 | Начальник ОСОП и КР | Боровых Т.В. |  |  |
| 1 | ИО начальника ОГЗ и ИО | Матафонова Т.В. |  |  |
| 2 | Юрист | Балахтарь Е.Ю. |  |  |