Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.12.2017 № 1121

г. Почеп

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

в собственность за плату без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Почепское слово» и на официальном сайте администрации Почепского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.  Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации П.Г.Грицука.

Глава администрации М.В. Морозов

Утверждён постановлением администрации Почепского района

от 29.12.2017 г. № 1121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность за плату

без проведения торгов»

1. Общие положения
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату без проведения торгов, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов» изложена в приложении к настоящему Административному регламенту.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, N 24 от 07.02.1996, N 25 от 08.02.1996, N 27 от 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета», N 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ («Российская газета» N 156 от 17 июля 2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) («Российская газета», N165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» N 137 от 27.07.2002);

- Устав муниципального образования «Почепский район» (Утвержден постановлением Почепского районного Совета народных депутатов № 40 от 17.06.2005)

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Почепского района.

1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «город Почеп» и муниципального образования «Почепский район», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Почепского района.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Почепского района (далее – Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является отдел земельных и имущественных отношений, капитального строительства и архитектуры администрации Почепского района (далее — Отдел).

Местонахождение администрации Почепского района: 243400, Брянская область, г. Почеп, площадь Октябрьская, 3а.

Адрес официального сайта администрации Почепского района в сети «Интернет»: <https://admpochep.ru>.

Адрес электронной почты администрации Почепского района: [orgotdel74@mail.ru](mailto:orgotdel74@mail.ru).

Режим работы:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (48345) 3-00-51, факс (48345) 3-06-11.

Адрес электронной почты Отдела: [zem3220@mail.ru](mailto:zem3220@mail.ru).

* 1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями.
  2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
  3. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приёма и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Отдел. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение тридцати дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Почепского района.

1.17. Заявитель вправе подать или направить в Администрацию заявление о предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов и прилагаемые к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством направления заявления на бумажном носителе почтовой связью. Адрес для направления корреспонденции: 243400, Брянская область, г. Почеп, площадь Октябрьская, 3а, Администрация Почепского района;

б) при личной подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию в часы приема, указанные в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;

в) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

Заявление о предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, представленное с нарушением указанного Порядка, не рассматривается.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Почепского района. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

- подготовка проекта договора купли продажи земельного участка в собственность за плату;

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем.

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

в) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного Кодекса РФ оснований;

д) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

е) вид разрешенного использования земельного участка;

ж) категория земель;

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

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

а) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

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

г) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

д) копии правоустанавливающих документов на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в случае предоставления участка в соответствии с пп. 6 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ.

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

ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

з) копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц).

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах «е, ж, з» пункта 2.6.2. Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относятся документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы предусмотренные настоящим пунктом.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены вышеуказанные документы, такие документы запрашиваются специалистом Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в распоряжении которых находится такой документ.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

-документы представлены (направлены) в подлиннике либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

-заявление в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), если заявителем является физическое лицо;

-заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Основания для возврата заявления заявителю.

В течение 10 дней со дня поступления, заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с подпунктом 2.6.2. Административного регламента, с указанием причин возврата.

2.12. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов согласно п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд на срок не более чем 5 лет;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие физическим или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте, определённом Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное пунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса, и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка физическим и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд на срок не более, чем пять лет;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результатов оказания услуги не должен превышать 20 минут.

2.16. Заявление о предоставлении в собственность земельного участка без проведения торгов, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Отдел.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.17.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приёма граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.17.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Почепского района в сети Интернет (https://admpochep.ru.), а также на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) порядок и способы направления заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, или иных технических средств связи.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, при этом идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя, ЭЦП либо с помощью универсальной электронной карты;

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты);

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

В дополнение к вышеуказанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

решение о предоставлении земельного участка;

подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, земельного участка.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с пунктом 2.7. Регламента запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу посредством межведомственного взаимодействия.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление, представленное с нарушением Порядка направления заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, представляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал или иных технических средств связи.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через Единый портал направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые представляются Отделом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
   1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) возврат заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению;

4) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подготовка проекта договора купли-продажи;

6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.

* 1. Прием заявления и документов от заявителя, отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направление в Администрацию обращения о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на имя главы Администрации и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

4) знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу Отдела.

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

8) оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) присваивает номер заявлению;

2) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

3) в порядке делопроизводства передает заявление (документы), представленные заявителем, руководителю (начальнику Отдела);

4) передает проект уведомления об отказе в приеме заявления (документов), с документами, послужившими основаниями для его разработки, руководителю (начальнику Отдела) на подпись.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо уведомление заявителя об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п.2.7 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает заявление с приложенными к нему документами начальнику Отдела для рассмотрения и наложения резолюции в день регистрации заявления.

Начальник Отдела рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает специалисту Отдела заявление физического или юридического лица о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

3.3.3. Срок рассмотрения заявления начальником Отдела и наложения резолюции – 1 день со дня поступления заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента для предоставления земельного участка без проведения торгов.

3.6.2. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.12 Административного регламента специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку:

- постановления администрации Почепского района о предоставлении в собственность за плату земельного участка;

- договора купли-продажи земельного участка;

Специалист обеспечивает согласование проектов постановлений администрации и договоров в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12. Административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает главе администрации для подписания.

Глава администрации Почепского района подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный мотивированный отказ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6.3. Срок выполнения административной процедуры – не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является наличие подписанного главой администрации в установленном порядке проекта договора купли-продажи земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой администрации в установленном порядке проекта договора купли-продажи земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов, подписанного главой мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления к нему одного из перечисленных подпункте 3.7.1. документов, оповещает заявителя (представителя заявителя) по телефону о готовности документов и о возможности их получения.

Результат предоставления земельного участка выдается (направляется) специалистом Отдела.

В случае указания в заявлении о необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, не позднее следующего дня после регистрации, документ, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заявителю проекта договора купли-продажи в сопроводительном письме указывается о необходимости подписания проектов договоров и представления одного экземпляра направленного договора в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров в Администрацию по указанному адресу.

Мотивированный отказ вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.19.1 Административного регламента.

3.7.3. Срок выполнения административной процедуры- 1 день.

3.7.4. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) договора купли-продажи, постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администарции.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.2. Жалоба подается по выбору заявителя одним из способов, предусмотренных абзацами «а», «б» подпункта 1.17 настоящего Административного регламента в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию через официальную почту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается главой администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Почепского района, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, либо муниципального служащего;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов»

Главе администрации Почепского района

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

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении в собственность за плату земельного участка**

В соответствии с пп. 9 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ, п. 4 ст. 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» прошу предоставить в собственность за плату земельный участок.

**Сведения о земельном участке:**

* 1. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Адрес (местоположение) земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с нормами и требованиями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Главе администрации Почепского района

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

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором расположены объекты недвижимости, находящиеся в собственности**

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, находящиеся в собственности.

**1. Сведения о земельном участке:**

* 1. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:**

2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый №  и наименование объекта |  |
| Собственники |  |
| Документы-основания возникновения права собственности на ОКС |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Вид, номер и дата государственной регистрации права:

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

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в соответствии с нормами и требованиями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов»

Перечень документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка

в собственность за плату без проведения торгов

|  |  |
| --- | --- |
| Основания предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок |
| 1. Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Договор о комплексном освоении территории  \* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  \* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 2. Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка  Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю  Договор о комплексном освоении территории  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории" |
| 3. Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю  \* Утвержденный проект межевания территории  \* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 4. Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования  \* Договор о комплексном освоении территории  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 5. Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования  Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  \*Утвержденный проект межевания территории  \*Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 6. Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН  Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)  Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 7. Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН  \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| 8. Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 9. Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)  \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  \* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| 10. Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ | \* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность за плату без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков

в собственность за плату без проведения торгов»

Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги

Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента

Соответствует требованиям?

Подготовка и направлению заявителю мотивированного отказа

Да Нет

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов

Направление заявителю проекта договора купли-продажи, решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов