РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2015 ст. Зеленчукская № 376

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений» согласно приложению.
2. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений» на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района в сети Интернет www.zelenchukadmin.ru.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зеленчукского муниципального района,
4. курирующего данные вопросы.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации Зеленчукского

муниципального района С.И. Самоходкин

Проект постановления согласовали:

и.о. начальника отдела сельского хозяйства,

охраны окружающей среды и земельных

отношений администрации Зеленчукского

муниципального района Н.С. Перваков

начальник юридического отдела

администрации Зеленчукского

муниципального района Н.А. Добровольская

управляющий делами администрации

Зеленчукского муниципального района Ф.А. Кагиева

Проект постановления подготовил:

специалист I разряда отдела сельского

хозяйства, охраны окружающей среды и

земельных отношений администрации

Зеленчукского муниципального района О.С. Яковенко

Приложение к постановлению

администрации Зеленчукского

муниципального района

от 31.08.2015 № 376

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Зеленчукского муниципального района муниципальной услуги «Продажа находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий»

1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, и определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками расположенных на земельных участках зданий, сооружений (далее – заявители).

1.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, могут подавать представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.4. От имени юридических лиц заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Зеленчукского муниципального района, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района (далее — отдел).

Местонахождение администрации Зеленчукского муниципального района (далее — администрация): ул. Ленина, 81, ст. Зеленчукская, Зеленчукский муниципальный район, Карачаево-Черкесская Республика, Российская Федерация.

Администрация работает по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час; приемные дни: понедельник, вторник с 8-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье — выходные дни.

Адрес официального сайта администрации Зеленчукского муниципального района в сети «Интернет»: http://www.http://zelenchukadmin.ru/.

Контактные телефоны:

Приемная главы администрации – (87878) 5-12-45.

E-mail администрации: [zelenadm@mail.ru](mailto:zelenadm@mail.ru).

Начальник отдела – (87878) 5-44-49.

Специалисты отдела – (87878) 5-12-30, (87878)5-24-71

E-mail отдела: zelselxoz@mail.ru.

1.6. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником и специалистами отдела:

1. по личному обращению;
2. по письменному обращению;
3. по телефону;
4. по электронной почте.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) требования к документам, прилагаемым к заявлению;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки исполнения муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

6) иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию. Письменный ответ подписывается главой или заместителем главы администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. 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 30 дней со дня поступления запроса.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.12. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации 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.

1.13. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.14. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела, или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.15. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.16. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.17. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Зеленчукского муниципального района.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Продажа находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Участниками, определёнными в п. 1.5. настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) его подписание со стороны администрации Зеленчукского муниципального района;

3) направление указанного проекта для подписания заявителю;

4) отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 данного административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс»;

5) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2015 № 30 «О перераспределении полномочий в сфере земельных отношений между органами местного самоуправления поселений Карачаево-Черкесской Республики и органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики»;

6) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2015 № 29 «О внесении изменений в Закон Карачаево-Черкесской Республики «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

7) Закон Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2015 № 31 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Карачаево-Черкесской Республики отдельными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в сфере земельных отношений»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

11) Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

12) Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14) постановление Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

15) постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

16) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в администрацию муниципального района заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в котором указывается:

1) Фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с п. 6 части 2 статьи 39.3 Земельного кодекса;

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

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность прилагаются:

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

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя (заявителей) на здание, сооружение, расположенные на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на указанные объекты);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. Административного регламента;

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

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обращается представитель заявителя;

7) 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.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

4) 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;

5) справка из ФНС об отсутствии налоговой задолженности. Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Отделом в уполномоченных государственных и муниципальных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2.6.2. Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию муниципального района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Районом не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами в Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Основания возврата заявления заявителю. Администрация Зеленчукского муниципального района возвращает заявление о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1. Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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;

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 гражданам 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 Российской Федерации, 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 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, 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, 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) 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;

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

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

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

15) 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;

16) 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;

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

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

2.12. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не может превышать 30 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения администрацией муниципального района заявления в порядке, установленном в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в помещении администрации Зеленчукского муниципального района.

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

2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: - информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

1) комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

2) отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

3) время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

4) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

6) количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

2.15.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Карачаево-Черкесской Республики, Портала государственных и муниципальных услуг, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела;

3) блок-схема (приложение №1) последовательности административных процедур при предоставлении Районом муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием администрацией муниципального района заявления и документов".

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Район заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте либо при предоставлении заявителем документов лично специалист общего отдела администрации Зеленчукского муниципального района в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) наименование заявителя;

4) аннотацию к документу.

3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством».

3.3.1. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. данного регламента, в течение тридцати дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района запрашивает необходимые документы в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. После получения необходимых документов специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации Зеленчукского муниципального района проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 данного административного регламента.

3.3.4. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 данного административного регламента, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации Зеленчукского муниципального района. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

3.3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в отделе сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации всех документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента отдел сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации обеспечивает в установленном порядке подготовку и визирование проекта договора купли-продажи.

3.4.1. Поступившее в комиссию дело с проектом договора купли-продажи или отказа в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании земельной комиссии администрации Зеленчукского муниципального района.

3.4.2. По итогам заседания комиссией изготавливается протокол заседания, включаемый в состав проекта договора, в котором главе администрации района, на территории которого испрашивается земельный участок, рекомендуется подписать договор купли-продажи земельного участка или принять решение об отказе в подписании договора.

3.4.3. Специалист отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений администрации, передаёт землеустроительное дело с проектом договора или отказа главе администрации Зеленчукского муниципального района, для подписания.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание договора купли продажи земельного участка;

2) отказ в предоставлении земельного участка.

3.4.5. Подписанные главой администрации проект договора или решения об отказе, выдаются заявителю лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в течение тридцати дней с даты регистрации заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации Зеленчукского муниципального района, зам. главы администрации, начальником отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды и земельных отношений Зеленчукского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие администрации Зеленчукского муниципального района несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Района, а также должностных лиц.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Зеленчукского муниципального района.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие): - муниципальных служащих Района – главы администрации Зеленчукского муниципального района;

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) Удовлетворяет жалобу, 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 Карачаево-Черкесской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления администрацией Зеленчукского муниципального района муниципальной услуги «Продажа находящихся в Государственной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений

|  |
| --- |
| Начало муниципальной услуги:  Заявитель обращается в администрацию муниципального района с заявлением и комплектом документов |

Прием и регистрация заявления и документов

Приложение № 2

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района

Письмо об отказе

Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия

к Административному регламенту

Главе администрации Зеленчукского

муниципального района

С.И. Самоходкину

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

заявитель-физическое лицо

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№ телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

(каким органом выдан)

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

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение: опись документов

1. Копия паспорта ( заверенная нотариально) все страницы на \_\_\_\_ л.

2. Копия ИНН на \_\_\_\_ л.

3. Копия свидетельства о Государственной регистрации права на \_\_\_\_ л.

4. Копия кадастрового паспорта на \_\_\_\_ л.

5. Справка об отсутствии налоговой задолженности на \_\_\_\_ л.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Согласен (на) на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)