

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «14» января 2019 г. | № 7-п |
| гп Северо-Енисейский |

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с 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», руководствуясь постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Северо-Енисейского района:

1) от 16.05.2017 № 178-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

2) от 18.10.2017 № 404-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о [предоставлении земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на таких земельных участках](https://www.gosuslugi.ru/60914)»;

3) от 07.08.2018 № 245-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о [предоставлении земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на таких земельных участках](https://www.gosuslugi.ru/60914)».

4) от 24.08.2017 № 335-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

5) от 22.01.2018 № 23-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

6) от 02.08.2018 № 239-п «О внесении изменений в постановление администрации Северо-Енисейского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и природопользования администрации района Т.В. Муравьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района.

Глава Северо-Енисейского района И.М.Гайнутдинов

Приложение

к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от 14.01.2019 № 7-п

**Административный регламент по предоставлению администрацией Северо-Енисейского районамуниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также юридические лица, заинтересованные в предоставлении в собственность земельного участка, лица которые являются собственниками зданий, сооружений (помещений в них), заинтересованные в заключении договора купли-продажи на земельный участок (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее – Отдел) и работниками Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – Комитет), оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21060, 21-1-17 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Северо-Енисейского района: [www.admse@inbox.ru](http://www.admse@inbox.ru) и электронной почты Отдела, оказывающего муниципальную услугу: ozo-se@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях Отдела и Комитета;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу (по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту).

1.5. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.6. Место нахождения специалистов Отдела и специалистов Комитета, оказывающего муниципальную услугу: Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 23, кабинет 5-1, кабинет 3.

электронный адрес почты Отдела и Комитета, оказывающего муниципальную услугу: ozo-se@mail.ru; ozo-se@admse.ru; kumise@inbox.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8(39160)21-0-60;

График работы:

вторник с 09.00 до 13.00 часов;

четверг с 14.00 до 17.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются Заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) у Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Северо-Енисейского района в лице структурных подразделений – отдела земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (далее – Отдел), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – Комитет)*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

направление проекта договора купли-продажи земельного участка для подписания Заявителю;

принятие решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность и направление Заявителю соответствующего уведомления;

предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в соответствии со ст. 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о необходимости осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 03.07.2016 № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений) законодательных актов РФ »;

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 28.12.2012 № 605-44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территорий Северо-Енисейского района, включая территории населенных пунктов: рабочего поселка Северо-Енисейский, рабочего поселка Тея, поселка Новая Калами, поселка Енашимо, поселка Брянка, поселка Вангаш, поселка Новоерудинский, поселка Вельмо, деревни Куромба»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков в собственность, заключении договоров купли-продажи на земельный участок, находящихся в государственной, муниципальной собственности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о [заключении договора купли-продажи земельного участка, для Заявителей, которые являются собственниками зданий, сооружений (помещений в них) расположенных на таких земельных участках (по форме согласно приложения №3 к настоящему Регламенту):](https://www.gosuslugi.ru/60914)

1) заявление - согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложения №4 к настоящему Регламенту) (для физических лиц);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физических лиц), копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя (Заявителей) на здание, сооружение либо помещение. Если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

5) распорядительный акт администрации Северо-Енисейского района о присвоении адреса (в случае отсутствия адреса в правоустанавливающем документе);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, сооружение, находящиеся на заявленном земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

Документы указанные в подпунктах 1,2,3 настоящего пункта предоставляются Заявителем лично.

Документы указанные в подпунктах 4-6 запрашиваются специалистом Отдела в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в структурных подразделениях администрации района и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги либо представляются в Отдел по инициативе Заявителя.

В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, раздел которого невозможно осуществить без нарушений требований к образуемым или измененным земельным участкам, или помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам на праве частной собственности либо на таком земельном участке расположены несколько зданий, сооружений, принадлежащих нескольким лицам на праве частной собственности, эти лица совместно обращаются с Заявлением о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность.

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка многодетными гражданами (по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту):

1) заявление - согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложения №4 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, подавшего данное заявление, а также копия документа, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Красноярского края, в случае если это не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих супружеские отношения заявителя (свидетельство о заключении брака), родственные отношения заявителя и детей, в том числе если ребенок приходится заявителю пасынком (падчерицей) (свидетельство о рождении ребенка или решение суда о признании членом семьи гражданина);

4) копии документов (правового акта, судебного акта, договора), подтверждающих факт установления опеки (попечительства) над ребенком, передачи ребенка на воспитание в приемную семью, - для опекаемых либо приемных детей;

5) документ, подтверждающий совместное проживание Заявителя с детьми (выписка из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги либо акт обследования органом опеки и попечительства условий жизни ребенка в случае, если совместное проживание Заявителя с детьми не может быть установлено на основании выписки из финансово-лицевого счета или домовой (похозяйственной) книги), выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления;

6) в отношении детей, достигших возраста 18 лет:

справка об обучении в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

документ, подтверждающий прохождение срочной военной службы по призыву, выданный не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления, - для детей, проходящих военную службу по призыву;

копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Копии документов должны быть заверены нотариально или представлены с предъявлением оригинала.

Документы указанные в подпунктах 1-6 настоящего пункта предоставляются Заявителем лично.

2.7.В случае если документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется Отделом, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим Регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

для многодетных граждан непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют*.*

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагаются Отдел и Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района*.*

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов администрации Северо-Енисейского района и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1. органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;
2. фамилии, имени, отчества начальникаОтдела и руководителя Комитета;

3) часов приема начальника Отдела и руководителя Комитетаоказывающего муниципальную услугу, и их специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 5;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники (при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение);

при необходимости специалисты Отдела и Комитета, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от Заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от Заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

1) прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов специалистами Отдела;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) направление Заявителю уведомления о проведении торгов по заключению купли – продажи земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) подготовка проекта распоряжения специалистами Отдела администрации района о заключении договора купли-продажи на земельный участок, распоряжения администрации района о предоставлении в собственность земельного участка;

6) направление Заявителю двух экземпляров заверенных копий распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка с сопроводительным письмом;

7) подготовка проекта договора купли-продажи на земельный участок Комитетом;

8) направление Заявителю договора купли-продажи земельного участка для подписания;

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту).

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.1. Основанием для начала действия по регистрации заявления является поступление заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов. Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги;

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается Заявителю в течение 5 дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе Заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства;

принимает решение о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены Заявителем лично и не требуется их запроса в рамках межведомственного взаимодействия);

2) о необходимости запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае, если Заявителем не представлены документы, которые он имеет право представить по собственной инициативе);

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами, полученными от Заявителя.

3.5.2. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Отдела в течение 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему Регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 дней.

3.5.3.Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.6. Направление Заявителю уведомления о проведении торгов по заключению купли – продажи земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по заключению купли-продажи земельного участка.

3.6.2. Если поступили заявления о намерении участвовать в торгах по заключению купли – продажи земельного участка Специалист Отдела принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона на право заключения купли – продажи земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.3 Результатом настоящей административной процедуры, является подготовка и направление специалистом Отдела письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок прохождения административной процедуры не должен превышать 18 дней.

3.7. Подготовка проекта распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка, проекта распоряжения о предоставлении в собственность земельного участка или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка, распоряжения администрации района о предоставлении в собственность земельного участка или подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальной услуги и передает на согласование заинтересованным должностным лицам.

2 (две) заверенные копии согласованного, подписанного распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка, направляются в Комитет для подготовки проекта договора купли-продажи в отношении земельного участка.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласованное, подписанное распоряжение администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка, распоряжение администрации района о предоставлении в собственность земельного участка.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8. Направление Заявителю распоряжения администрации района о предоставлении в собственность земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела осуществляет подготовку сопроводительного письма к распоряжению администрации района о предоставлении в собственность земельного участка или к распоряжению администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления Заявителю 2-х заверенных копий распоряжения администрации района о предоставлении в собственность земельного участка или распоряжений администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом.

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х дней со дня получения заверенной копии согласованного, подписанного распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка.

3.9. Подготовка проекта договора купли-продажи на земельный участок специалистом Комитета.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заверенной копии согласованного, подписанного распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка.

3.9.2. Специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.9.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача Заявителю) договора купли-продажи земельного участка.

3.9.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 дней со дня получения заверенной копии согласованного, подписанного распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи земельного участка.

3.10. Направление Заявителю договора купли-продажи земельного участка.

3.10.1. Специалист Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма к проекту договора купли-продажи земельного участка.

3.10.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт направления Заявителю 3-х экземпляров (подписанных Главой Северо-Енисейского района, сшитых и скрепленных печатью) договоров купли-продажи земельного участка с сопроводительным письмом (для подписания).

3.10.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2-х дней со дня получения, подписанного Главой Северо-Енисейского района договора купли-продажи земельного участка.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением административного Регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным Регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела и руководителем Комитета.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного Регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим Регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела или руководителем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о

 предоставлении в собственность

 земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 и земельных участков

государственная

 собственность на которые

 не разграничена»

Администрация Северо-Енисейского района расположена по адресу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48;

тел . 8(39160) 21-0-62; тел/факс 8(39160) 21-4-81,

адрес электронной почты: admse@inbox.ru;

Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в отделе земельных отношений и природопользования администрации Северо-Енисейского района (кабинет № 23, кабинет № 5-1) в рабочие дни:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв)  | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | ---------------------------- |
| Вторник | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | 9.00-13.00 |
| Среда | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | ----------------------------- |
| Четверг | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | 14.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-18.00перерыв 13.00-14.00 | 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о

 предоставлении в собственность

 земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 и земельных участков

государственная

 собственность на которые

 не разграничена»

*В администрацию*

*Северо-Енисейского района*

*От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Фамилия, имя, отчество*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №*

*выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.*

*кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

З а я в л е н и е

*Прошу заключить договор купли - продажи на земельный участок*

 *площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( указать цель предоставления участка)*

*Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес (местоположение) земельного участка:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*на данном земельном участке имеются объекты недвижимости, принадлежащие мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ответ направить следующим способом:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |
|  | *по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |
|  | *обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

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

*Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем заявлении.*

*К заявлению прилагаю:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *дата подпись*

Приложение № 3

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о

 предоставлении в собственность

 земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 и земельных участков

государственная

 собственность на которые

 не разграничена»

Главе

Северо-Енисейского района

И.М. Гайнутдинову

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Северо-Енисейского района Красноярского края, расположенной по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Администрация Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – администрацией района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о

 предоставлении в собственность

 земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 и земельных участков

государственная

 собственность на которые

 не разграничена»

*В администрацию*

*Северо-Енисейского района*

*От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Фамилия, имя,( отчество при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №*

*выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.*

*кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

З а я в л е н и е

*Прошу предоставить в собственность земельный участок*

*площадью* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( указать цель предоставления участка)*

*Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Адрес (местоположение) земельного участка:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*на данном земельном участке имеются объекты недвижимости, принадлежащие мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ответ направить следующим способом:*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |
|  | *по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |
|  | *обязуюсь получить нарочным: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

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

*Я уведомлен, что в случае неявки в установленный срок для получения результата муниципальной услуги нарочным, он будет направлен мне почтовым отправлением, по адресу указанном в настоящем заявлении.*

*К заявлению прилагаю:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата подпись*

Приложение №5

к административному регламенту

муниципальной услуги

«Рассмотрение заявлений о

 предоставлении в собственность

 земельных участков, находящихся

 в муниципальной собственности,

 и земельных участков

государственная

 собственность на которые

 не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги: Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Рассмотрение заявления

Организация запроса в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка проекта распоряжения о заключении договора купли-продажи на земельный участок, распоряжения администрации района о предоставлении в собственность земельного участка, или подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление Заявителю уведомления о проведении торгов купли-продажи земельного участка, или уведомления об отказе предоставле

предоставлении муниципальной услуги

Направление Заявителю распоряжения администрации района о заключении договора купли-продажи на земельный участок, распоряжения администрации района о предоставлении в собственность земельного участка, с сопроводительным письмом

Подготовка проекта договора купли-продажи на земельный участок

Направление Заявителю проекта договора купли-продажи на земельный участок для подписания