**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От 30.11. 2017 года № 188

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (с изменениями от 14.06.2018 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Симского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги "Предоставление юридическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (Приложение №1 к постановлению).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О.Главы администрации

Симского городского поселения Р.Р. Гафаров

|  |
| --- |
|  Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 30.11.2017 года № 188 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (изменения, внесенные Постановлением Главы администрации Симского городского поселения № 50 от 14.06.2018 г.) |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".**

# Общие положения

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее –Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению договоров купли-продажи(отчуждения) земельных участков (далее - договоров), находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий получателям муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий - административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
* Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30 октября 2007г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;
* Закон Челябинской области от 28 августа 2003 г. № 171-ЗО «О земельных отношениях»
* Уставом МО Симское городское поселение;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.
	1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее именуются - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».
	2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения (далее – КУМИ и ЗО СГП).
	3. Информация о месте нахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение КУМИ и ЗО СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6, кабинет 312 (3 этаж).

Справочные телефоны КУМИ и ЗО СГП: 8 (35159) 70-6-02, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: kumisgp@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до

14-00, пятница – не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

* + 1. «Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Симского городского поселения:
* непосредственно в КУМИ и ЗО СГП посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www. gorodsim.ru;
* на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
* по номерам телефонов для справок;
* в средствах массовой информации.
* иными способами информирования.

 Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.gorodsim.ru.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КУМИ и ЗО СГП, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении в соответствии с компетенцией.

Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания.

Работник КУМИ и ЗО СГП осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

* + 1. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* заключение договора купли-продажи(отчуждения) земельного участка на основании муниципального правового акта Администрации Симского городского поселения или по результатам проведенных торгов;
* уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи(отчуждения) земельного участка.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:
		1. При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора купли-продажи составляет:
* при предоставлении земельного участка на торгах - 90 (девяносто) календарных дней;
* при предоставлении земельного участка без проведения торгов – 30(тридцать) календарных дней.
	+ 1. При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения дополнительных соглашений по изменению условий договоров купли-продажи составляет 20 (двадцать) календарных дней.
		2. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги не могут превышать одного месяца с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
		3. Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается в день повторной подачи заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги.
	1. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:
		1. Заявление (Приложение № 1)
		2. Для юридического лица, индивидуального предпринимателя:
* копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (выписка из ЕГРЮЛ; копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе);
* копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
* документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица).
	+ 1. Для физического лица:
* копия документа, удостоверяющего личность;
* копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
	+ 1. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии правоустанавливающих документов на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.
		2. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.
		3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотрены Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».
		4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1. 2.6.2, 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6. заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпункт 2.6.4. заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При отсутствии, данные документы приобщаются к делу посредством получения документов и информации по межведомственным запросам. В случае если на первый межведомственный запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, ответственный специалист КУМИ и ЗО разъясняет заявителю его право на самостоятельное представление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, но является основанием для продления срока ее предоставления.

* 1. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:
* фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);
* почтовый адрес, телефон для связи;
* местонахождение земельного участка.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

* + 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов могут осуществляться в электронной форме с использованием официального Интернет-сайта администрации Симского городского поселения: www.gorodsim.ru.
	1. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом или не установленных действующим законодательством, а также документов, которые могут быть получены КУМИ и ЗО СГП от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия, не допускается.
	2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
* наличие заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
* предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
* не предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Регламента;
* наличие соответствующих постановлений (актов) судов;
* установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое органом предоставления решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в срок не более 5 (пяти) дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

 Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). В случае не устранения заявителем в течение одного месяца с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

Если основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление необходимости проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, постановки земельного участка на кадастровый учет и получение кадастрового паспорта на земельный участок, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю в случае не представления заявителем кадастрового паспорта на земельный участок в течение 3 (трѐх) месяцев с даты направления заявителю письменного уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* наличие ограничения либо запрета на предоставление в собственность земельного участка;
* наличие соответствующих постановлений (актов) судов на запрет действий по земельным участкам;
* установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка с утвержденными документами территориального планирования;
* иные основания, указанные в ст. 39.16 Земельного кодекса РФ и установленные действующим законодательством РФ.

Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в срок не более 5 (пяти) дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно, в случаях, указанных в ст. 39.5 Земельного кодекса РФ.***
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.
	3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1(один) рабочий день.
	4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

* 1. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО СГП, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями (при входе в здание, с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста).
	2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
		1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* удобное местонахождение КУМИ и ЗО СГП;
* удобный график работы КУМИ и ЗО СГП.
	+ 1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К критериям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

* полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.
	+ 1. Индикативные показатели:
* количество граждан, обеспеченных договорами купли-продажи(отчуждения) земельного участка;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению в собственность земельных участков на торгах, требования к порядку их выполнения

* 1. В соответствии с Земельным кодексом РФ договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, заключается на торгах, проводимых в форме аукциона, за исключением случаев, предусмотренных п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* + 1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
		2. Рассмотрение заявления и документов, а также при необходимости направление межведомственных запросов.
		3. Принятие решения о предоставлении участка путем проведения торгов либо отказ в предоставлении участка, подготовка постановления главы Симского городского поселения.
		4. Подготовка аукционной документации и проекта договора купли-продажи земельного участка. Обеспечение проведения торгов(аукциона).
		5. Подписание договора купли продажи.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 2).

* 1. Прием и регистрация заявления.
		1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Симского городского поселения с заявлением о рассмотрении возможности предоставить земельный участок в собственность.

При личном обращении заявителя секретарь администрации Симского городского поселения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его Главе Симского городского поселения.

При поступлении заявления с приложенными к нему документами на официальный сайт администрации Симского городского поселения секретарь фиксирует в электронной карточке документа время принятия запроса, а также свои Фамилию, Имя, Отчество

* + 1. Поступившее заявление с документами рассматривается Главой Симского городского поселения, который в течение двух рабочих дней визирует заявление, для его рассмотрения специалистом КУМИ и ЗО СГП.
		2. Секретарь направляет заявление в КУМИ и ЗО СГП для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня поступления заявления в администрацию Симского городского поселения.

* 1. Рассмотрение заявления и документов, а также при необходимости направление межведомственных запросов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист КУМИ и ЗО направляет заявителю в письменной форме уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, а именно:

* направляет заявителю в срок не более 5 (пяти) дней с даты принятия решения письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для приостановления в связи с наступлением событий согласно п.2.9.1.Регламента;
* (или) направляет заявителю в срок не более 5 (пяти) дней с даты принятия решения письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с перечнем оснований для отказа, при наступлении событий согласно п.2.9.2 настоящего Регламента.

 Сведения о представителе заявителя, принявшем сообщение о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, фиксируются и прилагаются в комплект поступивших документов вместе с описанием препятствия.

Специалист КУМИ и ЗО СГП анализирует имеющиеся документы, делает необходимые межведомственные запросы, для выявления наличия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

* 1. Принятие решения о предоставлении участка путем проведения торгов (аукциона) либо отказ в предоставлении участка, подготовка постановления главы Симского городского поселения.
		1. В случае, если отсутствуют определенные п. 2.9.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ и ЗО СГП, готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность путем проведения торгов(аукциона).
		2. Подготовленный специалистом проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность на торгах или об отказе в предоставлении передается им для согласования в юридический отдел администрации Симского городского поселения и заместителю главы Симского городского поселения, которые в течении одного рабочего дня (каждый), согласовывают проект постановления или возвращают на доработку специалисту, который в течении одного рабочего дня осуществляет доработку проекта ответа (документа) согласовывает проект постановления и передает его на регистрацию.
		3. Результатом административной процедуры является подписание главой Симского городского поселения постановления о предоставлении земельного участка в собственность путем проведения торгов или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Симского городского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с постановлением, подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

* 1. Подготовка аукционной документации и проекта договора купли-продажи земельного участка. Обеспечение проведения торгов (аукциона).
		1. Специалист КУМИ и ЗО СГП подготавливает в десятидневный срок аукционную документацию и проект договора купли продажи и согласовывает их с председателем КУМИ и ЗО.
		2. Специалист КУМИ и ЗО СГП обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей и аукционной документации (далее– извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, по месту нахождения земельного участка, а также на официальном сайте Администрации СГП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gorodsim.ru) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления заявления в Администрацию СГП.
		3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений от иных граждан или юридических лиц о намерении участвовать в аукционе, Администрация СГП в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и проводит аукцион по продаже земельного участка.
		4. Если единственная заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, подана лицом, которое соответствует указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, либо если только один заявитель признан единственным участником аукциона или в аукционе принял участие только один его участник, продажа такого земельного участка осуществляется указанному лицу.
	2. Подписание договора купли-продажи.
		1. Согласование и подписание проекта договора производится Главой СГП в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего договора от КУМИ и ЗО.
		2. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора купли-продажи земельного участка либо получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры купли-продажи земельного участка подлежат регистрации в реестре договоров
		4. Заявитель в течение 2-х недель со дня получения Постановления и договора купли-продажи предоставляет его в МФЦ или Управление Росреестра для осуществления государственной регистрации права собственности.

# 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению в собственность земельных участков без проведения торгов, требования к порядку их выполнения

* 1. В случае предоставления земельного участка в собственность без проведения торгов (п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса РФ) выполняются следующие административные процедуры:
		1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
		2. Рассмотрение заявления и документов, а также при необходимости направление межведомственных запросов;
		3. Принятие решения о предоставлении земельного участка, подготовка постановления главы Симского городского поселения.
		4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка. Подписание договора заявителем.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 3).

* 1. Прием и регистрация заявления.
		1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Симского городского поселения с заявлением о рассмотрении возможности предоставить земельный участок в собственность.

При личном обращении заявителя секретарь администрации Симского городского поселения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его Главе Симского городского поселения.

* + 1. Поступившее заявление с документами рассматривается Главой Симского городского поселения, который в течение двух рабочих дней визирует заявление, для его рассмотрения специалистом КУМИ и ЗО СГП.
		2. Секретарь направляет заявление в КУМИ и ЗО СГП для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня поступления заявления в администрацию Симского городского поселения.

* 1. Рассмотрение заявления и документов, а также при необходимости направление межведомственных запросов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист КУМИ и ЗО направляет заявителю в письменной форме уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, а именно:

* направляет заявителю в срок не более 5 (пяти) дней с даты принятия решения письменное уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для приостановления в связи с наступлением событий согласно п.2.9.1.Регламента;
* (или) направляет заявителю в срок не более 5 (пяти) дней с даты принятия решения письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с перечнем оснований для отказа, при наступлении событий согласно п.2.9.2 настоящего Регламента.

 Сведения о представителе заявителя, принявшем сообщение о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, фиксируются и прилагаются в комплект поступивших документов вместе с описанием препятствия.

Специалист КУМИ и ЗО СГП анализирует имеющиеся документы, делает необходимые межведомственные запросы, для выявления наличия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

* 1. Принятие решения о предоставлении участка без проведения торгов (аукциона) либо отказ в предоставлении участка, подготовка постановления главы Симского городского поселения.

4.4.1.В случае, если отсутствуют определенные п. 2.9.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ и ЗО СГП готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

4.4.2. Подготовленный специалистом проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или об отказе в предоставлении передается им для согласования в юридический отдел администрации Симского городского поселения и заместителю главы Симского городского поселения, которые в течении одного рабочего дня (каждый), согласовывают проект постановления или возвращают на доработку специалисту, который также в течение одного рабочего дня осуществляет доработку проекта ответа (документа), согласовывает проект постановления и передает его для регистрации секретарю Администрации Симского городского поселения.

4.4.3. Результатом административной процедуры является подписание главой Симского городского поселения постановления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Симского городского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с постановлением, подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

* 1. Подготовка проекта договора купли-продажи. Подписание договора заявителем.
		1. Специалист КУМИ и ЗО СГП, готовит проект договора купли-продажи земельного участка.
		2. Согласование и подписание проекта договора производится Главой СГП в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего договора от КУМИ и ЗО.
		3. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора купли-продажи земельного участка либо получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		4. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры купли-продажи земельного участка подлежат регистрации в реестре договоров.
		5. Заявитель в течение 2-х(двух) недель со дня получения Постановления и договора купли-продажи предоставляет его в МФЦ или Управление Росреестра для осуществления государственной регистрации права собственности.

# 5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.
	2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
	3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.
	4. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалиста и председателя КУМИ и ЗО СГП в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

* 1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

6.1.1. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.

6.1.2. Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.1.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.1.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* 1. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:
* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
	1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.
	2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	3. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
	4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
	5. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.
	6. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в установленном порядке в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Главе администрации Симского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование, Ф.И.О.) зарегистрирован(А) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в собственность земельный участок, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом КУМИ и ЗО СГП.

Наличие оснований для отказа

Подготовка проекта решения об отказе в принятии такого решения

Согласование и подписание проекта решения об отказе в принятии такого решения

ДА

НЕТ

Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного в собственность участка на торгах

Обеспечение проведения торгов (аукциона)

Подготовка и выдача договора купли-продажи ЗУ заявителю

Есть ли заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе?

ДА

НЕТ

Проведение аукциона на право заключения договора купли-продажи

Подписание и выдача договора купли-продажи ЗУ победителю аукциона

Приложение № 3

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом КУМИ и ЗО СГП.

Наличие оснований для отказа

Подготовка проекта решения об отказе в принятии такого решения

Согласование и подписание проекта решения об отказе в принятии такого решения

ДА

НЕТ

Подготовка и подписание постановления о предоставлении земельного в собственность участка

Подготовка и подписание договора купли-продажи ЗУ