



Проект размещен на сайте с 20.12.2023 по 20.01.2024

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 28.12.2016 № 1489 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Киржачского района, постановлением администрации Киржачского района Владимирской области от 28.08.2013 № 1185 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Киржачского района Владимирской области от 13.11.2023 № 148-р «О введении нового режима рабочего времени», заключением комиссии по проведению экспертизы административных регламентов администрации Киржачского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 28.12.2016 № 1489, приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Информационно – компьютерному отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и применяется с 01 февраля 2024.

Глава администрации

Е.Г. Карпова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДАЖА
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРЖАЧСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, СОБСТВЕННИКАМ ТАКИХ
ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ ЛИБО ПОМЕЩЕНИЙ В НИХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Киржачского района, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Управлением при предоставлении муниципальной услуги, являющиеся собственниками расположенных на земельных участках зданий, сооружений (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Киржачского района Владимирской области (далее - Уполномоченный орган);

- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://kirzhach.su/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в

письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.12. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. "Продажа находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования Киржачский район Владимирской области земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них»

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Киржачского района Владимирской области. Исполнителем является – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Киржачского района Владимирской области (далее – Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения)).

2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка).

2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов.

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Проект договора купли-продажи земельного участка.

2.5.2. Письменный отказ в продаже земельного участка (по форме приложения № 1).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с законом субъекта Российской Федерации. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Киржачского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в котором указывается:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с [пп. 6 п. 2 статьи 39.3](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем. Форма [заявления](#) приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2.9. Для предоставления земельного участка заявитель представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- 2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- 3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке;

- 4) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектах недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- 5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.10. Предоставление документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.12.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом.

2.12.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем.

2.12.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.12.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Владимирской области, правовыми актами администрации Муромского района Владимирской области, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. 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 следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

г) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

е) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15.1. Основания возврата заявления заявителю.

Уполномоченный орган возвращает заявление о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта 2.8](#) настоящего

Регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента.

2.15.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения Уполномоченный органом заявления и документов в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного

лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя;
- проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта, подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [приложении № 4](#).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов.

3.3.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.13](#) настоящего Регламента.

3.9.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.4. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Киржачского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Киржачского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального

центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

**Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных
услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Кому: _____

Письменный отказ
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Продажа земельных участков, находящихся на территории Киржачского района Владимирской области, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений" от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в _____, а также в судебном порядке.

Сведения
о сертификате
электронной
подписи

от _____

(ФИО физического лица, паспортные данные,
полное наименование организации и
организационно-правовой формы
юридического лица)
в лице (для юридических лиц))

(ФИО руководителя или иного уполномоченного
лица) ОГРН, ИНН
(для юридических лиц))

Контактная информация:

адрес _____

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м,

с кадастровым номером _____ ,

основание предоставления земельного участка _____ ,

(указывается основание
предоставления земельного участка
без проведения торгов из числа
предусмотренных [пунктом 1 ст. 39.17,](#)
[ст. 39.5, пунктом 2 ст. 39.6](#) или
[пунктом 2 ст. 39.10](#) Земельного
кодекса Российской Федерации)

расположенного по адресу: _____ ,

в _____

(собственность, общую долевую собственность)

для _____

(цель использования земельного участка)

Приложение <*>:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(дата)

<*> К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(для физического лица)

наименование уполномоченного органа

от _____ .

Адрес заявителя: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность за плату без проведения торгов находящийся в муниципальной собственности/в государственной собственности до разграничения земельный участок с кадастровым номером _____ : _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ ,
для использования в целях _____ .

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости, находящиеся у меня в собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров): _____

Приложения:

1) _____

2) _____

Способ получения результата рассмотрения заявления _____

Документ, удостоверяющий полномочия представителя _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(для индивидуального предпринимателя)

наименование уполномоченного органа

от (фамилия, имя и отчество (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ИНН: _____ ,

ОГРН: _____ .

Адрес места нахождения: _____

Фактический адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне в собственность за плату без проведения торгов находящийся в муниципальной собственности/в государственной собственности до разграничения земельный участок с кадастровым номером _____ : _____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

_____ для использования в целях _____ .

На указанном земельном участке расположены объекты недвижимости, находящиеся у меня в собственности (перечислить все объекты с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров)

Приложения:

1) _____

2) _____

Способ получения результата рассмотрения заявления:

Документ, удостоверяющий полномочия представителя:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

Подтверждаю свое согласие, согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

(дата)

(подпись заявителя/представителя с расшифровкой)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ
(для юридического лица)

наименование уполномоченного органа Администрации

от _____ .

Адрес заявителя: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданном (наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ N _____

(дата и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка) в части (указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с (указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающего эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения). Документ, удостоверяющий

полномочия представителя: _____ .

(реквизиты документа)

Приложения:

1. (документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

2. _____ .

3. _____

(указываются реквизиты документа(ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ .
(дата)

_____ .
(подпись)

_____ .
(Ф.И.О. руководителя/представителя
юридического лица)

М.П. (при наличии)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ
(для физического лица)

наименование уполномоченного органа Администрации

от _____

Адрес заявителя: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданном (наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ N _____

(дата и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка) в части (указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с _____ (указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающего эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения).

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

(реквизиты документа)

Приложения:

1. _____ .

(документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)

2. _____ .

3. _____ .

(указываются реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ
(для индивидуального предпринимателя)

наименование уполномоченного органа Администрации

от _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя)

ИНН: _____,

ОГРН: _____.

Адрес места нахождения: _____

Фактический адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона для контакта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданном
(наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ N _____

(дата и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка) в части

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка) в связи с

_____ (указываются доводы, а

также реквизиты документа(ов), обосновывающего эти доводы о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего правильные сведения).

Документ, удостоверяющий полномочия представителя: _____

(реквизиты документа)

Приложения:

1. _____
(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за
получением муниципальной услуги представителя))

2. _____

3. _____
(указываются реквизиты документа(ов), обосновывающего доводы заявителя о
наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием документов, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя					
поступление в адрес Уполномоченного заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента	прием и регистрация заявления, передача заявления и документов должностному лицу Уполномоченного органа для назначения ответственного исполнителя	2 рабочих дня с момента поступления заявления	должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов	наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов	прием заявления и прилагаемых документов; регистрация заявления и прилагаемых документов; проставление на заявлении регистрационного штампа; назначение ответственного исполнителя – Уполномоченного органа и передача ему комплекта документов; принятие решения о приеме документов или отказ в приеме документов, которое оформляется: 1) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

					<p>уполномоченного должностного лица. Решение направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ; - на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты Управления; <p>2) в устной форме в момент обращения заявителя, в случае личного обращения в Управление</p>
<p>принятие Уполномоченным органом заявления и представленных документов</p>	<p>проверка заявления и документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента; принятие решения о возврате заявителю заявления и прилагаемых документов;</p>	<p>не позднее 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного</p>	<p>отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов</p>	<p>письмо Уполномоченного органа об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю, которое оформляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) в виде электронного документа, подписанного усиленной

	<p>подготовка и согласование письма Уполномоченного органа об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю; подписание письма должностным лицом Уполномоченного органа об оставлении заявления без рассмотрения и его возврате заявителю; возврат заявления и прилагаемых документов заявителю</p>		<p>органа, наделенное в соответствии с правовым актом Уполномоченного органа полномочиями по подписанию договоров купли-продажи земельных участков, распоряжение которыми осуществляет Уполномоченного органа; должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства</p>		<p>квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Письмо направляется: - в личный кабинет заявителя на РПГУ, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ; - на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в случае направления запроса на адрес электронной почты Уполномоченного органа; 2) в виде бумажного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом. Письмо с приложением представленных заявителем документов на бумажном носителе выдается (направляется): - в Уполномоченный орган, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги;</p>
--	--	--	---	--	--

					- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, если заявителем выбран данный способ выдачи результата муниципальной услуги
2. Проверка комплектности и рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги					
комплект принятых в Уполномоченном органе документов при отсутствии оснований для возврата заявления	проверка документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента	2 рабочих дня с момента поступления комплекта документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги	-	-
	формирование и направление межведомственных, внутриведомственных запросов (при необходимости)			непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента	направление межведомственного (внутриведомственного) запроса (при необходимости) в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

					региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
	получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы, рассмотрение документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного (внутриведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ		-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; сформированный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	выездной осмотр испрашиваемого земельного участка для подтверждения наличия в его пределах зданий, сооружений, помещений, находящихся в собственности у заявителя, или выявления объектов, непригодных для эксплуатации	1 рабочий день со дня получения ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы		-	подписание акта выездного осмотра
3. Подготовка проекта, подписание результата предоставления муниципальной услуги					
сформированный	подготовка на	5 календарных дней с	должностное лицо	наличие	подписанное и

комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленный и подписанный акт осмотра	бумажном носителе проекта договора купли-продажи земельного участка, а также проекта сопроводительного письма к нему (далее соответственно - проект договора купли-продажи, сопроводительное письмо) или проекта письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма об отказе); направление проекта сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи или проекта письма об отказе на согласование руководителям структурного подразделения Уполномоченного органа	момента формирования комплекта документов	Уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги	(отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах или письмо об отказе
	рассмотрение и подписание на бумажном носителе сопроводительного письма и проекта договора купли-	1 рабочий день с момента направления на подпись	должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное в соответствии с правовым актом Уполномоченного		

	продажи в 3 экземплярах или письма об отказе		органа полномочиями по подписанию договоров купли-продажи земельных участков, распоряжение которыми осуществляет Уполномоченный орган		
	регистрация сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах или письма об отказе	1 рабочий день с момента подписания	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства		
4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложением проекта договора купли-продажи в 3 экземплярах или письмо об отказе	уведомление заявителя о дате, времени и месте выдачи результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день с момента регистрации	должностное лицо Уполномоченный орган, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги	-	-
	выдача результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Если заявление было	2 рабочих дня с момента уведомления	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства		отметка (подпись) заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги на заявлении о

	<p>подано в форме электронного документа с использованием РПГУ или на официальную электронную почту Уполномоченного органа, заявитель предъявляет подлинники документов для свидетельствования верности их копий</p>				<p>предоставлении муниципальной услуги; выдача сопроводительного письма с приложением проекта договора купли-продажи или письма об отказе способом, указанным в заявлении: - нарочно в Управлении; - почтовым отправлением; проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг</p>
--	--	--	--	--	---

