**Администрация**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 26

с. Маяк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственникам объектов недвижимости» согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации ( <http://sp-mayak.ru> ).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственникам объектов недвижимости»(далее – услуга) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков собственникам объектов недвижимости.

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

* 1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 22 декабря 1995 года № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 г. № 53-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30 октября 2007 года № 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»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2006 г. № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг);

- Постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 декабря 2004 года № 282 «Об установлении цены выкупа земельных участков при продаже их собственникам объектов недвижимости» (в редакции от 21.09.2005 № 208);

- Постановлением Правительства Хабаровского края от 30 октября 2007 года № 210-пр «Об установлении цены выкупа земельных участков при продаже их собственникам объектов недвижимости»;

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Заявителями в целях предоставления услуги являются:

- граждане, юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков в собственность и являющиеся собственниками объектов недвижимости расположенных на указанных земельных участках, либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация сельского поселения) по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

 выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения «Село Маяк»: mayak@trk.kht.ru,

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27;

- путем ответов на письменные обращения, поступившие в Интернет-приемную официального сайта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет <http://sp-mayak.ru> ;

- путем ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – Интернет-сайт) <http://sp-mayak.ru> ;

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru);

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации сельского поселения.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственникам объектов недвижимости» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, а в случае продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности – исключение его из Реестра имущества сельского поселения.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, которые в соответствии с настоящим регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа направляет в администрацию сельского поселения заявление о продаже земельного участка (далее - заявление) в соответствии с приложением № 2.

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации сельского поселения в часы приема:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

 выходные дни: суббота, воскресенье.

по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

В заявлении должны быть указаны:

* цель использования земельного участка;
* размер, местоположение земельного участка;
* реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;
* подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении услуги необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношение которого подано заявление о приобретении права, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (для юридических лиц);

б) предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

* копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), ходатайствующем о приобретении права на земельный участок;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений на приобретаемый земельный участок;

 - кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

- копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (с учетом разъяснений письма Министерства экономического развития и торговли России от 16.07.2008 № Д08-2162).

Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информированного взаимодействия, запрашиваются специалистом администрации в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством.

2.5.5. В случае если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

* отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента;
* непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;
* заявление не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

* разночтения либо недостоверность в представленных документах;
* земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и на него распространяются запреты на отчуждение;
* заявитель не имеет в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию сельского поселения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

нормам, быть оборудованным противопожарной системой. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

* упорядочение административных процедур и административных действий;
* устранение избыточных административных процедур и административных действий;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

* доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
* возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
* возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
* возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу "одного окна";
* взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входят выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в аренду земельного участка является глава сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

д) подготовка и направление заявителю договора купли-продажи (далее - договор);

е) организация исключения земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, из Реестра имущества сельского поселения.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалистом администрации села проверяется соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалистом администрации села проводится анализ заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист администрации села в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка правового акта администрации сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовит и согласовывает проект правового акта администрации сельского поселения о продаже земельного участка собственнику объекта недвижимости.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более
26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации сельского поселения в семидневный срок выдается специалистом заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации сельского поселения представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Правовой акт администрации сельского поселения выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Приемное время:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

 выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю договора.

Специалист, ответственный за подготовку договора купли-продажи, в месячный срок после принятия правового акта администрации сельского поселения и предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляют подготовку договора и предают его заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора.

Договор выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27, кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Приемное время:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

 выходные дни: суббота, воскресенье.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.5. Персональная ответственность должностного лица администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой сельского поселения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного:\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу продать земельный участок, находящийся в муниципальной собственности сельского поселения (в государственной неразграниченной собственности), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - земельный участок), на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

на праве собственности.

1. Сведения о земельном участке:

 Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

 город, село и т.д. и иные адресные ориентиры

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

 Категория земельного участка и основное целевое назначение:

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

 Ограничения и обременения в использовании земельного участка:

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

(сервитут, обременения по целевому назначению, наличия режимообразующих объектов и т.п.)

 Вид права, на котором используется земельный участок

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и т.п.)

 Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название, номер, дата выдачи, выдавший орган

На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отсутствуют, присутствуют)

ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества" и иными федеральными законами.

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

 2.1. Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  | Наименованиеобъекта  | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающихдокументов  | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <\*>  |
|  |  |  |  |  |

\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости

2.2. На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,

(отсутствуют, присутствуют)

находящиеся в собственности иных лиц.

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя(ей)

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

основания перехода права собственности, реквизиты документов о переходе права собственности на объекты недвижимости

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., должность представителя подпись

 юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, собственникам объектов недвижимости сельского поселения «Село Маяк»

Прием, регистрация заявления и документов

Да

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Да

Нет

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Подготовка и направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края