|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

**359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,**

**тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail. ru, веб-сайт: http:/www.smo-adk.ru**

**1 марта 2016 года № 13 п. Адык**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а так же земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации при предоставлении муниципальных услуг населению, Администрация Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а так же земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

**Глава Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение

к постановлению Главы Адыковского СМО РК (ахлачи)

от 01.03.2016 г № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а так же земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Уставом  Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3. Наименование органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Адыковского сельского муниципального образования (далее - Администрация).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является оформление на имя заявителя правоустанавливающих документов на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1.4.1. Постановления Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о предоставлении земельного участка и  договора купли-продажи земельного участка.

1.4.2. либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

1.5. Перечень заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

1.5.1. граждане Российской Федерации (от имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратиться его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

1.5.2. юридические лица Российской Федерации;

1.5.3. иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (в соответствии со ст. 3 Федерального закона «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» иностранные граждане, иностранные юридические лица, лица без гражданства, а также юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, могут обладать земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения только на праве аренды.)

1.6. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для приобретения права на земельный участок заявителем представляются следующие документы:

- заявление в Администрацию Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия о проведении приватизации земельного участка, с указанием сведений о земельном участке (размер, местоположение, кадастровый номер, вид права, на котором используется земельный участок).

К заявлению  прилагается:

- копия документа, удостоверяющая личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

**2. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Администрации;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия [www.pgu.egov08.ru](http://www.pgu.egov08.ru)

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами в кабинете Администрации либо по телефону – 8(84733) 9-31-34. Е-mail: smo-adk@mail.ru

2.1.3. Почтовый адрес Администрации: 359250, Республика Калмыкия, Черноземельский район, пос. Адык, ул. Мира, 2а.

адрес официального сайта Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия – [www.smo-adk.ru.](http://www.smo-adk.ru.)

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Администрация:

с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, график приема посетителей: с 9-00 до 18-00 ежедневно, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводятся специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу.

Консультации проводятся по вопросам:

- перечня документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона, электронной почты или Интернета.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами во время личного приема заявителей, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Интернета.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке завершения оформления документов и о возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или личного посещения.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявитель должен сообщить дату и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности специалиста и его фамилии, имени, отчестве. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги**

2.2.1. В течение 30 календарных дней со дня подачи заявления от заинтересованного лица принимается решение о предоставлении  земельного участка путем издания постановления Администрации Адыковского СМО РК.

2.2.2. В течение 30 календарных дней  со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка с заявителем  заключается договор аренды или купли-продажи земельного участка.

2.2.3. Продолжительность приема 1 заявителя должна составлять не более 15 минут.

2.2.4. Время ожидания заявителями в очереди при подаче и при получении документов должна составлять не более 15 минут с учетом имеющихся в данный момент заявителей, занявших очередь ранее, а также уже находящихся на приеме.

**2.3. Основания для приостановления  предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации Адыковского СМО РК;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

6) представлены документы, не поддающиеся прочтению, а также содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений  заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов

* 1. Типовое требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг.

 Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

 условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 предоставляются услуги;

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

 выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1.  Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а так же земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа, включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельного участка;

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) утверждение  схемы расположения земельного участка;

4) принятие решения (подготовка постановления) о предоставлении земельного участка;

5) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.2. Приём от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- направляет заявителя в Администрации Адыковского СМО РК для регистрации заявления;

- в порядке делопроизводства передаёт документы, представленные заявителем, Главе Администрации Адыковского СМО РК для рассмотрения и определения конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.3. Первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя.

Глава Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

б) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) не истек срок действия представленного документа;

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в случаях, когда недостающие документы могут быть получены без помощи заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект запроса в соответствующие органы власти  или организации о предоставлении указанных документов;

3) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, в проекте уведомления заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги предлагает заявителю принять меры по устранению недостатков;

4) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2  рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист отдела направляет подписанные документы: уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и проект запроса в соответствующие органы власти или организации о предоставлении необходимых документов адресатам.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Общий максимальный срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 10 рабочих  дней.

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие  схемы расположения земельного участка.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка Администрация в месячный  срок со дня поступления заявления  утверждает  и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.  Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ.

На период изготовления межевого плана земельного участка срок течения административной процедуры приостанавливается.

3.4.2. Осуществление кадастрового учета земельного участка

Заявитель обеспечивает за свой счет  выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры приостанавливается.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получает в порядке делопроизводства, кадастровый паспорт участка и приобщает его к делу принятых документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора купли-продажи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие кадастрового паспорта земельного участка. При поступлении кадастрового паспорта земельного участка специалистом подготавливается проект постановления о предоставлении земельного участка, который согласовывается и подписывается в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.2. Администрация в месячный срок,  с даты принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве собственности готовит проект договора купли-продажи земельного участка  и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли-продажи земельного участка.

3.6. Общий максимальный срок выполнения всех административных процедур – 30 рабочих дней.

3.7. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе предоставить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронной форме.

3.8. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его законного представителя). При реализации своих функций многофункциональный центр направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3.9.  Порядок и формы контроля над предоставлением Муниципальной услуги**

3.9.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется Главой Администрации.

3.9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3.9.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в процессе предоставления Муниципальной услуги;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3.9.4.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

3.9.6. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов,  специалист несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

3.9.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте.

**3.10. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.10.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов Администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.10.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу Главе Администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

3.10.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа (отдела, управления) Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.10.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.10.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.10.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.10.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.10.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

* + 1. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов Управления производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены

объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности,

а так же земельных участков, предоставленных в соответствии

с решением исполнительного органа»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги «Проведение приватизации земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности, а так же земельных участков, предоставленных в соответствии с решением исполнительного органа»

Обращение заявителя о выкупе земельного участка

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение и экспертиза документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства

Принятие решения об отказе в приватизации земельного участка

Утверждение схемы расположения земельного участка

Принятие решения и подготовка постановления Администрации о предоставлении в собственность земельного участка, подписание договора купли-продажи земельного участка

Оформление мотивированного отказа

Направление мотивированного отказа заявителю

Выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность, договора купли-продажи земельного участка