**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 24 | июня | 2016 года | № | 814 |

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»** *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534, 20.07.2018 № 1086, от 26.11.2019 № 1079)*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск», **п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»

 (Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф/).

И.о. главы городского поселения О.Л.Канунникова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края

от 24.06.2016 № 814 *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534, 20.07.2018 № 1086,*

*от 26.11.2019 № 1079)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»**

1. **Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – отдел по управлению муниципальным имуществом).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме, либо в форме электронного документа (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации городского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.225.

1.3.2. График работы:

1) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник - четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота - воскресенье: выходные дни.

2) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

3) Личный прием должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом (время местное):

Вторник: с 13.00 до 17.00

Четверг: с 09.00 до 12.00

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны отдела по управлению муниципальным имуществом: 8(30245)2-81-49, 4-23-66.

1.3.3. . Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: Забайкальский край, 674674, город Краснокаменск, 505, каб.224, 225;

- по телефонам 8(30245)2-81-49,4-23-66, телефон-автоинформатор отсутствует;

- посредством запроса направленного по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения "Город Краснокаменск";

- посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru

- заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланка заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть «Интернет») посредством:

- «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru).;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>

- официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф)., раздел «Муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты»;

- на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения;

- у специалистов Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, г.Краснокаменск, ул.Административная, 5;

9) по телефонам филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30245) 2-80-19, 2-68-90;

10) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;

11) посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты Администрации городского поселения, филиала КГАУ «МФЦ»;

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц Администрации городского поселения (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо предоставить для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении земельного участка в собственность (далее по тексту – заявление о предоставлении земельного участка);

- порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

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

 В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом по обращению физических и юридических лиц, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию (в ведение) Администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе:

- 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.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка по результатам проведенных торгов;

- отказ в предоставлении земельного участка.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения:

- письменного заявления о предоставлении земельного участка;

- заявления о предоставлении земельного участка в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.7.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

- Гражданским кодексом Российской Федерации «Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 24 апреля 2006 года, № 17 (1 ч.), ст. 1782);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017) *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

*-*абзац исключен *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», 23 июня 2001 года, № 118-119);

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156) *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534);*

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

- Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62);

- Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения «Город Краснокаменск», утвержденным решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» от 23 октября 2014 года № 107 (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф));

- настоящим административным регламентом.

### 2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- проведение кадастровых работ и выдача межевого плана, технического плана, акта обследования;

- получение сведений, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости (далее - ЕГРН) *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*;

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации городского поселения или в филиал КГАУ «МФЦ» письменного заявления о предоставлении земельного участка, в том числе в форме электронного документа, личное обращение юридического лица, поступившее в ходе приема по личным вопросам.

2.10.2. Заявление о предоставлении земельного участка составляется в произвольной форме, в котором указываются:

- цель использования земельного участка;

- испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (собственность);

- обоснование размеров предоставляемого земельного участка;

- предполагаемое местоположение земельного участка.

 Для удобства заявителя, повышения уровня и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией городского поселения разработана рекомендуемая форма заявления.

2.10.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии учредительных документов юридического лица;

- письменное решение соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение земельного участка на том или ином праве, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления.

2.10.4. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

- выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРН);

- кадастровую выписку о земельном участке *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*.

2.10.5. Документы, перечисленные в подпункте 2.10.4. административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.10., не требуется.

2.12. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Город Краснокаменск» находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

б) 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 муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации городского поселения, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации городского поселения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1079)*

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.07.2018 № 1086)*

 В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.07.2018 № 1086)*

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск». *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.07.2018 № 1086)*

###  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.10. настоящего административного регламента.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

- на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1079)*;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1079)*;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации» *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1079)*;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.07.2018 № 1086);*

*-* земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1079)*.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении земельного участка, поступившее в Администрацию городского поселения по почте, посредством сети «Интернет» или полученное при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом в день его поступления *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в городском поселении «Город Краснокаменск».

Срок и порядок регистрации запроса, а также сроки рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.18. Здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется устройством для маломобильных граждан.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в здании Администрации городского поселения или филиала КГАУ «МФЦ», обеспечивают комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствуют требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещения для приема заявителей размещены на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинеты 224 и 225 или в здании филиала КГАУ «МФЦ» и снабжены табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей оснащены телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.».

2.19. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность должностных лиц Администрации городского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц Администрации городского поселения;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Получение муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск».

Получение муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»возможно в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя.

2.21. Пункт исключен *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*.

2.22. Возможность получения муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д», п.п.1.3.3, п.1.3. возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** |
| **Бумажный вид** | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный****вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | Заявление (приложение 3) | Обязательно | Оригинал | 1 | - |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП |  Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя | Обязательно | Копия | 1 | УЭК |  Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | Обязательно | Копия | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 4 | Копии учредительных документов юридического лица | Обязательно | Копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 5 | Письменное решение соответствующего органа управления юридического лица, разрешающее приобретение земельного участка на том или ином праве, если это необходимо в соответствии с учредительными документами юридического лица | Обязательно | Копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 6 | Документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение при рассмотрении заявления | Обязательно  | Оригинал/копия | Необходимое количество | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП |
| 7 | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. | Не обязательно | Копия | 1 | Запрос в ФНС | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в ФНС |
| 8 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 9 | Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП) | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |
| 10 | Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке | Не обязательно | Оригинал | 1 | Запрос в Росреестр | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП | Запрос в Росреестр |

2.24. Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в Приложении № 2 настоящего регламента *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**

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

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем либо регистрация устного обращения заявителя на приеме по личным вопросам;

- рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами;

- принятие решения:

- подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

- обеспечение выполнения в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;

- осуществление государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- принятие решения о проведении торгов;

- публикация (размещение на официальном сайте) сообщения о проведении торгов;

- прием заявок для участия в торгах;

- подготовка к проведению и проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- заключение договора аренды земельного участка по результатам проведения торгов;

- выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка;

 - мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи в Администрацию городского поселения или филиал КГАУ «МФЦ».

б) в форме электронного документа поступившие посредством сети «Интернет»:

- через официальный сайт Администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф> или официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: adm.krasnokamensk@mail.ru или info@mfc-chita.ru.

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

3.2.2. Заявление о предоставлении земельного участка составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации обращения.

3.3.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения. Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

В случае обращения заявителя в филиал КГАУ «МФЦ» специалист филиала КГАУ «МФЦ», осуществляющий обработку принятых от заявителей документов:

- формирует пакет принятых от заявителей документов для направления в Администрацию городского поселения;

- формирует опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых возвращается в филиала КГАУ «МФЦ» от Администрации городского поселения с отметкой о получении Администрацией городского поселения документов.

Оригиналы документов, принятые сотрудником филиала КГАУ «МФЦ» от заявителя (представителя заявителя) направляются в Администрацию городского поселения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Документы доставляются курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в Администрацию городского поселения по месту нахождения.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на многофункциональный центр.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявлений с документами.

3.4.1. После регистрации, заявление направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, ответственное за предоставление за предоставление земельных участков (далее - Исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение

3.4.3. В случае поступления электронного запроса, Исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

 Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.4. Исполнитель принимает решение о предоставлении земельных участков в собственность на торгах, либо об отказе в их предоставлении.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок рассмотрения обращения 30 календарных дней.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления Исполнитель, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в течение месяца со дня поступления заявления или обращения готовит и утверждает схему расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, обеспечивает выполнение в отношении земельного участка, работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, государственную регистрацию прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, получает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, готовит решение о проведении торгов по продаже земельного участка.

 В исключительных случаях (если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и выполнение кадастровых работ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Исполнитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителю, направившему обращение. *(абзац введен Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.07.2018 № 1086)*

3.5.2. Осуществление работ по образованию земельного участка для его предоставления в собственность на торгах может осуществляться заинтересованными в предоставлении земельного участка физическими или юридическими лицами.

3.5.3. В случае если испрашиваемый земельный участок состоит на государственном кадастровом учете Исполнитель в течение 30 дней со дня поступления заявления готовит решение о проведении торгов по продаже земельного участка.

3.5.4. Проведение торгов по продаже земельного участка осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Для участия в торгах заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов срок следующие документы:

- заявка на участие в торгах по установленной в извещении о проведении торгов форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор торгов не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации. Организатор торгов в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.5.6. По результатам проведенных торгов по продаже земельного участка с победителем торгов заключается договор.

3.5.7. Договор купли-продажи земельного участка и переход права на него подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

3.5.8. Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.5.9. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

 Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.5.10. Администрация городского поселения направляет в сроки, установленные соответствующими Административными регламентами, а также иными нормативно – правовыми актами РФ, результат предоставления муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ» или уведомление о приостановлении, отказе в предоставлении услуги, отзыве документов (отказе в получении услуги) в порядке, установленном Соглашением, посредством курьерской доставки филиала КГАУ «МФЦ», по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно – цифровой подписью или производит выдачу готового результата по заявлению заявителя.

Полученные документы для выдачи заявителю регистрируются в «АИС МФЦ» и заявитель информируется посредством телефонной связи о возможности получения документов.

Заявитель удостоверяет факт получения документов личной подписью в расписке филиала КГАУ «МФЦ».

Факт выдачи документов регистрируется в «АИС МФЦ», услуга снимается с контроля как предоставленная.

Невостребованный заявителем документ, свидетельствующий о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги хранится в филиале КГАУ «МФЦ» в течение 30 дней со дня его получения.

Не полученные документы заявителем и документы после выдачи документов возвращаются в Администрацию городского поселения по ведомости, 1 экземпляр которой возвращается в филиал КГАУ «МФЦ» с отметкой Администрации городского поселения о получении.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб (Приложение № 4).

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо:

- предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения "Город Краснокаменск" и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации во время приема по личным вопросам осуществляется Исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным абзацем 3 п.п. 1.3.2. п.1.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 15 минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» представлена в виде блок-схемы (Приложение №5).

**4.Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения, заместитель руководителя Администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации городского поселения.

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации городского поселения.

 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействие) администрации городского поселения, а так же должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра**

*(раздел в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 26.11.2019 № 1079)*

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации городского поселения, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ администрации городского поселения, многофункционального центра, должностного лица, работника многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения, муниципальных служащих рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя учредителя многофункционального центра или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.5. Жалобы могут быть направлены:

 -по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- посредством официального сайта администрации городского поселения: <http://красно-каменск.рф>;

- «Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на адрес электронной почты администрации городского поселения: adm.krasnokamensk@mail.ru.

- Портал госуслуг РФ: <https://www.gosuslugi.ru/>

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела администрации городского поселения, многофункционального центра, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица, муниципального служащего, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра 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.

5.8. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему.

 В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения

5.10. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»)

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по общим, социальным и кадровым вопросам)

- 8(30245)6-95-15 (КГАУ «МФЦ»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»

**Информация о днях и часах приема по личным вопросам**

Время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15.

Пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

 Прием по личным вопросам Главой городского поселения «Город Краснокаменск»:

 Четверг: с 14.00 до 16.00.

Прием по личным вопросам Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (время местное):

Вторник: с 13.00 до 17.00

Четверг: с 09.00 до 12.00

В предпраздничные дни время работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» сокращается на 1 час.

Время работы Краснокаменского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»:

Понедельник, среда-суббота: с 08.00 до 18.00

Вторник: с 08.00 до 20.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск» *(в редакции Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20.04.2017 № 534)*

|  |
| --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского краяГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»

**Главе городского поселения**

**«Город Краснокаменск»**

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

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. физического лица,

полное наименование юридического лица,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель

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

(наименование юридического лица или ФИО физического лица)

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

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

(для юридических лиц - юридический адрес,

для физических лиц - паспортные данные и адрес)

ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный (лицевой) счет N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр/счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок

 (указывается вид права)

кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь (кв. м)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенный вид использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который принадлежит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правообладателя и вид права)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование, дата, номер документа, подтверждающего право на земельный участок)

на котором расположены (отсутствуют) объекты недвижимого имущества (нужное подчеркнуть).

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен.

Подпись:

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

(должность представителя юридического лица или ФИО

заявителя - физического лица; контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО)

 М.П.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»

**Журнал**

**регистрации заявлений и жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления | Ф.И.О.заявителя,адрес, № телефона | Предмет заявления, жалобы | Срок рассмотрения | Результат рассмотрения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории городского поселения «Город Краснокаменск»**

поступление в адрес Администрации городского поселения заявления о предоставлении

земельного участка

прием заявления и документов

рассмотрение обращения и проведение экспертизы заявления с документами

в случае если земельный участок предстоит образовать

в случае если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете

принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка

отказ в предоставлении земельного участка

осуществление работ по образованию земельного участка

принятие решения о проведении торгов по продаже земельного участка

подготовка и проведение торгов по продаже земельного участка

подготовка и проведение торгов по продаже земельного участка

заключение договора купли-продажи земельного участка с победителем торгов

заключение договора купли-продажи земельного участка с победителем торгов

государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка и перехода прав на него

государственная регистрация договора купли-продажи земельного участка и перехода прав на него