|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Городской округ г. Карабулак» от « 05 » ноября 2015 года № 345 |

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией МО «Городской округ г.Карабулак» муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена» ( соответственно - государственная услуга, Регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации МО «Городской округ г.Карабулак» (далее –Администрация) при продаже земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ г.Карабулак».

1.2. Круг заявителей

Заявитель - физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в соответствии с соглашением в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, в многофункциональный центр (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом Архитектуры и градостроительства Администрации (далее – отдел).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через МФЦ.

Сведения о месте нахождения Администрации, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Администрации и структурных подразделениях размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале органов власти Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации «Городской округ г.Карабулак» в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (далее – региональный портал).

Администрация расположена по адресу: Республика Ингушетия, г.Карабулак, ул.Промысловая, б/н; телефон: 8 (8734) 44-41-56, факс 44-46-81, официальный Интернет-сайт: www.mokarabulak.ru, электронная почта: karabulak2009@bk.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является отдел Администрации. Почтовый адрес: г.Карабулак, ул.Промысловая, б/н, телефон: 8 (8734) 44-41-56, факс 44-46-81, официальный Интернет-сайт: www.mokarabulak.ru, электронная почта: karabulak2009@bk.ru. Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Администрацию или МФЦ;

- по телефону в Администрацию или МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в МФЦ;

- через сеть Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Ответы на обращения направляются в адрес заявителей в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Администрации путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах Администрации, полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещены в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение Администрации - отдел , МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора купли - продажи земельного участка с собственником заданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ г.Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ г.Карабулак» (далее - договор купли - продажи);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- 30 дней со дня регистрации заявления;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, 30 октября; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Законом Республики Ингушетия от 14.12.2007г. №50-РЗ «О регулировании земельных отношений»;

<\*> приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем, для получения муниципальной услуги:

- заявление о приобретении прав на земельный участок (оригинал, 1 экз.) ([приложение N 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par627#Par627) к настоящему Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз.);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экз.);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, являющегося заявителем;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке.

Заявитель вправе не представлять самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par79#Par79) [5 и 6 пункта 2.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par82#Par82) регламента.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрации запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрации не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента;

б) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

в) принятие Администрацией решения об использовании объекта продажи для государственных нужд Республики Ингушетия;

г) изъятие земельных участков из оборота;

д) установленный федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;

е) наличие вступившего в законную силу решения суда, ограничивающего оборот земельного участка;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявители могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

Продолжительность приема заявителя сотрудником Администрации осуществляющего прием документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в [п. 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента:

- лично или через своего представителя;

- доставкой через курьера;

- почтовым отправлением.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы министру либо заместителю главы.

2.11.1.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента, лично или через своего представителя.

На основании соглашения специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и в течение одного дня организует отправку представленного заявителем пакета документов в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации в сети Интернет по адресу: http://miomagas.ru;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа в здание Администрации, помещение уполномоченного подразделения Администрации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par818#Par818) к настоящему Регламенту).

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о продаже земельного участка;

- заключение договора купли - продажи.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

В день поступления документов в Администрацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы главе Администрации г.Карабулак (далее также -глава) или заместителю главы для резолюции.

Результатом процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, документов в отдел Архитектуры и градостроительства для рассмотрения (в день получения резолюции главы или заместителя главы).

3.1.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных [абзацем одиннадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par187#Par187) настоящего Регламента;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных [абзацами тринадцатым](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par189#Par189) и [четырнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par190#Par190) настоящего Регламента;

3) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных [абзацем шестнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par194#Par194) настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в отдел.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в отдел.

Начальник отдела определяет сотрудника ответственным исполнителем по рассмотрению документов.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Республики Ингушетия в срок, не превышающий 5 дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 20 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступивших документов начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела и подписывается главой или заместителем главы.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par242#Par242) настоящего Регламента, специалист отдела готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела и подписывается главой или заместителем главы.

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов, срок которой не должен превышать 30 дней, является направление специалистом отдела письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (в случае обращения заявителя в Администрацию), либо направляется в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.1.4. Принятие решения о продаже земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о продаже земельного участка является соответствие представленных документов перечню, определенному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения главы о продаже земельного участка.

Проект распоряжения визируется начальником отдела и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации. Структурное подразделение Администрации обязано рассмотреть и согласовать проект распоряжения в течение трех рабочих дней. После чего проект распоряжения представляется на подпись главы.

Подписанное главой распоряжение о продаже земельного участка регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел для подготовки проекта договора купли - продажи.

Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 30 дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%97%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%90%D1%85%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D1%83%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D0%B0%20%D0%B7%20%D1%83%D1%87.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента, либо со дня устранения заявителем замечаний к представленным документам, является распоряжение главы о продаже земельного участка.

3.1.5. Заключение договора купли - продажи земельного участка

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения главы о продаже земельного участка в течение 10 дней после принятия распоряжения главы о продаже земельного участка готовит проект договора купли - продажи с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, расчет цены выкупа земельного участка), который визируется начальником отдела.

Договор купли - продажи представляет собой двустороннее соглашение, заключаемое между Администрацией и заявителем, в соответствии с примерной формой договора купли - продажи земельного участка, утвержденной распоряжением главы.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 10 дней направляет копию распоряжения главы о продаже земельного участка и подготовленный проект договора купли - продажи со всеми приложениями заявителю для подписания договора купли - продажи либо в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае подачи заявки в МФЦ).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны покупателя договор купли - продажи заявитель представляет в отдел в трех экземплярах.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора купли - продажи, поступившего от заявителя, визирует у начальника отдела и передает на подпись главе или заместителю главы.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор купли - продажи регистрируется в Журнале регистрации договоров купли - продажи земельных участков.

Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 рабочих дней по телефону извещает покупателя об оформлении договора купли - продажи и приглашает покупателя либо его представителя в Администрацию для получения одного экземпляра договора купли - продажи под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора купли - продажи земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента, контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой, заместителем главы, начальником отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов главы.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены должностным лицом уполномоченного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для участия в проверке сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия)Администрации,

а также его должностных лиц либо муниципальных

гражданских служащих Республики Ингушетия

в Администрации

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Республики Ингушетия в Администрацию (далее - государственные служащие) осуществляется с учетом требований, установленных главой 2.1 Федерального закона.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) Администрации его должностных лиц, государственных служащих являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации , республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой, рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Ингушетия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей и направление ответов заявителям.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Карабулак» а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ г.Карабулак» |

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 о приобретении прав на земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

действуя на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (устава, положения, доверенности)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование физического и юридического лица)

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

N телефона (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 прошу предоставить

 в собственность за плату, постоянное бессрочное

 пользование, безвозмездное срочное пользование

 (нужное подчеркнуть)

земельный участок общей площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 на ранее предоставленном праве на здание, строение, сооружение:

 собственность, безвозмездное пользование, хозяйственное

 ведение, оперативное управление

 (нужное подчеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид документа, N, кем и когда выдан)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Ф.И.О. представителя юр. лица) (подпись)

 Приложение N 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ г.Карабулак» а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ г.Карабулак»  |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | «Продажа земельных участков собственникам зданий, строений и сооружений, на которых они расположены, находящихся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» |  |

 ┌─────────────────────────────>┌─────────┐

 │ ┌───────────────────────────┤Заявитель│<──────────────────────────────┐

 │ │ └────┬────┘ │

 │ │ \/ │

 │ │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │ │Обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении│ │

 │ │ │ земельного участка │ │

 │ │ └──────────────────┬──────────────────────────────────────┘ │

 │ │ \/ │

 │ │┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

 │ ││Прием заявления в Администрации ├──┤Регистрация в базе данных│ │

 │ │└────────────────┬────────────────┘ └─────────────┬───────────┘ │

 │ │ └─────────────────┬───────────────┘ │

 │ │ ┌──────────────────────┐ \/ │

 │ └>│ Предоставление │ ┌───────┐ │

 │ │недостающих документов│ │глава │

 │ └───────┬──────────────┘ └───┬───┘ │

 │ │ \/ │

 │ │ ┌────────────────────────────────┐ │

 │ │ │Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ └─────────┬──────────────────────┘ │

┌┴──────────┐ │ \/ │

│Уведомление│ │ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

│ о наличии │ │ │Рассмотрение заявления├>│Назначение Исполнителя│ │

│препятствий│ │ └──────────────────────┘ └──────────┬───────────┘ │

└┬──────────┘ │ \/ │

 │ │ ┌───────────────────────────────────┐ │

 │ └──────────────────>│ Исполнитель │ │

 │ └───────────────────┬───────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

 │ │Оформление межведомственного│<┤ Проверка заявления и │ │

 │ │ запроса │ │представленных документов│ │

 │ └───────────────┬────────────┘ └──┬──────────┬───────────┘ │

 │ \/ │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────┐ │ ┌──────────────────┐ │

 └─────┤Выявление несоответствия │<─────┘ │Подготовка решения│ │

 │представленных документов│ ┌──────┤ (распоряжение) │ │

 └─────────────────────────┘ │ └────────┬─────────┘ │

┌──────────────────────────┐ │ \/ │

│Об отказе в предоставлении│<──────┘ ┌───────────────────────────────────┐│

│ земельного участка │ │О предоставлении земельного участка├┘

└──────────────────────────┘ └─────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Заключение договора купли-продажи земельного участка │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────┘