РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО ДАНУХ»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Данух

«02» декабрь 2019г. № 7

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального образования «село Данух»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (прилагается).
2. Информационно - аналитическому отделу администрации МО «село Данух» опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «село Данух» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «село Данух» Пахрудинов Х.А.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
МО «село Данух» **М.И. Курбаналиев**

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «село Данух»
от 02 декабря 2014 № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела экономики и территориального управления администрации Гумбетовского муниципального района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент не применяется для случаев:

предоставления земельных участков в собственность граждан бесплатно в соответствии со статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации;

заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или единственным принявшем участие в аукционе его участником;

предоставления земельных участков в безвозмездное пользование в виде служебных наделов по решению организации, которой земельный участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование;

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении

территории в целях строительства жилья экономического класса либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, с победителем аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договора об освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования либо с иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения;

предоставление земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства;

1.1.3. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, Государственной компании "Российские автомобильные дороги" осуществляется с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 17 июля 2009 года N 145-ФЗ "О Государственной компании "Российские автомобильные дороги" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане и юридические лица, обладающие правом на предоставление земельного участка без проведения торгов на основании пункта 2 статьи 39.3, статьи 39.5, пункта 2 статьи 39.6 или пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «село Данух» Республики Дагестан.

Адрес местонахождения администрации муниципального района: 368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Данух, ул. Центральная 39.

Контактный телефон администрации муниципального образования «село Данух»: 8 (988)7736943.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «село Данух» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Адрес электронной почты админи- страции муниципального образования «село Данух»: aspdanukh@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования «село Данух»:

- ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования «село Данух», через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является Отдел сельского хозяйства и экономики администрации муниципального образования «село Данух» (далее – Отдел).

Адрес местонахождения Отдела сельского хозяйства и экономики администрации муниципального образования «село Данух» РД:368930, Российская Федерация, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с.Данух , улица Центральная 39.

Контактный телефон Отдела сельского хозяйства и экономики администрации муниципального образования «село Данух»: 8 (988) 7736943.

График (режим) работы Отдела:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

1.3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «село Данух» многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

Адрес местонахождения МБУ «МФЦ»: 368930, Российская Федерация, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с. Данух.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования «село Данух» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте МБУ «МФЦ

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг можно получить в Отделе.

Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной ус-

луги и услуг, которые являются димыми и обязательными для ления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:
Индивидуальное информирование проводится в форме:
устного информирования (лично или по телефону);
письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты.)
1.3.7. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.
1.3.8. Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.
Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.
Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.
Если специалист Отдела, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.
1.3.10. Информационные стенды, размещенные в Отделе. должны содержать следующую информацию:

текст Административного регламента с приложениями;

перечень необходимых учетных документов;

список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «село Данух».

2.2.2. Отраслевым ным) органом администрации пального образования «село Данух», через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МБУ «МФЦ».

2.2.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Отдела;

специалистами МБУ «МФЦ».

2.2.5. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела взаимодействуют с:

Росреестром по Республике Дагестан;

ФНИ ГНС № 9 по Республике Дагестан.

2.2.6. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

проект договора аренды земельного участка в 3 экземпляра;

проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах;

проект договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах;

приказ Отдела о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) или в Управление (при подаче заявления непосредственно в Управление).

2.4.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) или в Отдел (при подаче заявления непосредственно в Отдел), Отдел возвращает это заявление заявителю при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок подготовка проектов договоров купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставления земельного участка – не более чем 27 дней со дня поступления заявления в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) или в Отдел (при подаче заявления непосредственно в Отдел).

2.4.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дня с момента подписания документов, ляющихся результатом муниципальной услуги.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. Максимальный срок продолжительности приема заявителя при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.7. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги являются:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ (опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, газете «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (опубликован в газете «Парламентская газета» от 10 июля 2003 года № 124 – 125, газете «Российская газета» от 10 июля 2003 года № 135,Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 28);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в газете «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (опубликован в газете «Российская газета» от 17 июля 2015 года № 6727 (156);

Приказ 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» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28 февраля 2015 года);

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5.1. Для предоставления пальной услуги заявитель обращается в Управление или МБУ «МФЦ» и представляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Форму заявления можно получить:

на официальном сайте администрации Муниципального образования «село Данух»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

в МБУ «МФЦ» либо в Отделе.

В заявлении о предоставления земельного участка указываются:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав (в аренду либо собственность);

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.1.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем (прилагаются к заявлению):

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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;

подготовленный некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в без-

возмездное пользование указанной низации для ведения огородничества или садоводства;

документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

2.5.2. Заявители несут ответственность за недостоверность представленных сведений, а также подтверждающих их документов, кроме сведений, содержащихся в выданных заявителю соответствующими органами и организациями документах.

2.5.3. Оригиналы документов, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист Управления или МФЦ заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.5.4. Оригиналы документов после сверки и светокопирования специалистом Управления или специалистом МБУ «МФЦ», возвращаются заявителю. Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги являются:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лиц.

2.6.2. Указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) получаются специалистом Отдела самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.5.1.2 пункта 2.5.1. подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

2.8.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о представлении земельного участка, Управление возвращает заявление заявителю:

если заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к заявлению, указанным в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдачи.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдачи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка

в собственность, постоянное ное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное Земельным кодексом Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование мельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в со-

ответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Отдел или МБУ «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.13.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или

2.13.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной

услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 календарного дня с момента его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

2.14.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Прием заявителей осуществляется специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

2.14.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.9. Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в подпункте 1.3.10. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14.10. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.14.11. Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.14.12. Места предоставления муниципальной услуги, ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.13. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела или МБУ «МФЦ» осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления или МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МБУ «МФЦ».

2.15.5. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.16.1. Прием документов от вителей для предоставления пальной услуги осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на ленное время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется специалистом МБУ «МФЦ». Для исполнения документ передается в Отдел.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МБУ «МФЦ» и Отделом.

2.16.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668) и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги»

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

в виде письменного заявления согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Специалистом, ответственным за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций. Специалистами МБУ «МФЦ», ответственными за прием и первичную проверку заявления и приложенных к нему документов, являются специалисты МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. При обращении заявителя непосредственно в Отдел или МБУ «МФЦ» с письменным заявлением специалист, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом;

сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.2.4. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалистом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

3.2.6. Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в книге регистрации заявлений делает запись о приеме документов и выдает расписку.

3.2.7. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.14. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

регистрация заявления;

выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя в МБУ «МФЦ») или расписки в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня, даты и времени их получения специалистом Отдела (при обраще-

нии заявителя в Управление);

отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» - составляет 15 минут.

3.3. Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)»

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ».

3.3.2. Специалистами, ответственными за передачу заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Отдел, являются специалисты МБУ «МФЦ», в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Передача документов из МБУ «МФЦ» в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.3.4. Специалист Отдела, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист Отдела расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.3.5. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ».

3.3.6. Результатом административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Отдел (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.3.7. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МБУ «МФЦ» в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой, рабочий день.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ» в Отдел(в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» составляет – 2 календарных дня. График приема-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Отдел устанавливается по согласованию между МБУ «МФЦ» и Отделом.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятые специалистом Отдела пакет документов из МФЦ в Отдел либо зарегистрированное специалистом Отдела заявление (при обращении заявителя в Отдел).

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает и направляет заявление с приложенными документами ответственным специалистам Отдела для дальнейшей работы в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующие административные действия.

3.4.3.1. При выявлении оснований для возвращения заявления, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление за подписью начальника Отдела о возвращении заявителю заявления о предоставлении земельного участка (далее – уведомление о возвращении заявления), в котором указывает причины возврата, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2. При выявлении отсутствия какого-либо учетного документа, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

подготавливает необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывает электронной цифровой подписью, или

межведомственные запросы о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, не поступил в Отдел, повторный запрос направляется на бумажном носителе.

3.4.4. Срок получения информации по запросу - в течение 5 календарных дней со дня направления запроса.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, получив ответы на межведомст- венные запросы, формирует пакет учетных документов.

3.4.6. Результат административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом Отдела информации по запросу.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет 15 календарных дней.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный работником Отдела пакет документов.

3.5.2. По результатам рассмотрения и проверки заявления и документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7 регламента и документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, начальником Отдела в течение 1 рабочего дня принимается одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении земельного участка, при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке.

3.5.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2, пункта 2.10. раздела 2 Административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Отдела:

готовит за подписью уполномоченного должностного лица уведомление заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в котором указывает причину отказа, содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

передает уведомление об отказе в предоставлении земельного участка на подпись начальнику управления.

Уведомление об отказе в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки подписывается начальником Управления.

3.5.3.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и передает их на подпись начальнику Отдела;

Проект постановления Отдела подписывается работником Отдела и передается начальнику отдела Экономики и территориального развития согласования.

Начальник отдела согласовывает и передает проект решения в форме постановления на согласования лицам, участвующим в согласовании данного документа.

После согласования проект постановления передается на подпись Главе администрации.

3.5.3.3. После подписания начальником Отдела проект договора и (или) постановление подлежат регистрации.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является:

проект договора аренды земельного участка в 3 экземплярах;

проект договора купли-продажи земельного участка в 3 экземплярах;

проект договора безвозмездного пользования земельным участком в 3 экземплярах;

Постановление администрации Муниципального образования «село Данух» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.5. Общий срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет не более чем 27 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) или в Отдел (при подаче заявления непосредственно в Управление).

3.6. Административная процедура «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)»

3.6.1. Специалистами, ответственными за передачу результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»), являются специалисты Отдела в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.6.2. Передача документов из Отдела в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.3. Специалист МБУ «МФЦ», принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста Отдела их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, специалист МБУ «МФЦ» расписывается в их получении, проставляет дату, время получения.

3.6.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - передается курьером в МБУ «МФЦ».

3.6.5. Результатом административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» является подписание реестра, подтверждающего передачу.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры «Передача результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»)» составляет – 2 дня. График приема-передачи до-

кументов из отдела в МБУ «МФЦ» уста- навливается по согласованию между администрацией Гумбетовского муниципального района и МБУ «МФЦ».

3.7. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»

3.7.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Выдачу заявителю проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора безвозмездного пользования земельным участком, копии приказа Управления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалист Отдела или специалист МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.7.3. Специалист Отдела в течение 3 календарных дней с момента формирования результата муниципальной услуги:

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении;

вручает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо его законному представителю, при обращении заявителя за услугой в Отдел, либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, при обращении заявителя за услугой в Отдел, если заявитель не явился за получением результата в Отдела, либо если данный способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении.

3.7.4. Специалист Отдела ответственным за предоставление муниципальной услуги разъясняет лицу, получающему результат предоставления муниципальной услуги, что:

договор аренды вступает в силу с момента его регистрации в Управления Росреестра по Республике Дагестан, а право собственности на земельный участок у заявителя возникает с момента государственной регистрации в Управления Росреестра по Республике Дагестан;

проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Отдел не позднее того в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.7.5. В случае получения результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» (если данный способ получения результата муниципальной услуги указан заявителем в заявлении), специалист МБУ «МФЦ»:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

выдает заявителю под роспись результат предоставления услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка, проекта договора купли-

продажи земельного участка, проект до- говора безвозмездного пользования земельным участком, копии приказа Отдела о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги»:

в случае выдачи результата муниципальной услуги в Отдел, проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, копия приказа Отдела о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются заявителю под роспись в течение 3 календарных дней с момента формирования результата муниципальной услуги;

в случае выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», проект договора аренды земельного участка, проект договора купли-продажи земельного участка, проект договора безвозмездного пользования земельным участком, копия приказа Отдела о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются по первому требованию заявителя в приемное время на следующий день со дня их поступления из Отдела в МБУ «МФЦ».

3.8. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений ответственным специалистом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ»

3.9.1. МБУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и Отделом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.9.2. Прием заявления о предос- тавлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.9.3. МБУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд специалиста МБУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд специалиста МБУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда специалиста МБУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Республики Дагестан.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на дей-

ствия (бездействие) специалиста, ответ- ственного за предоставление муниципальной услуги, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Отделом, должностными лицами Отдела, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муници-

пальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации Муниципального образования «село Данух» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации Муниципального образования «село Данух»;

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 Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации Муниципального образования «село Данух»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации Муниципального образования «село Данух».

5.3. Органы Отдела и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в Управление.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Муниципального образования «село Данух», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. При поступлении жалобы МБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Отдел на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией Муниципального образования «село Данух».

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации Муниципального образования «село Данух», Отдела, должностных лиц администрации муниципального образования «село Данух» и Отдела, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (послед- нее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. При наличии технических возможностей, жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

официального сайта администрации муниципального образования «село Данух» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации Муниципального образования «село Данух»;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования «село Данух», федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Муниципального образования «село Данух» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Главе администрации муниципального образо-

Заявление
о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

(для граждан -фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя; для юридического лица – наименование)

(для граждан -место жительства заявителя; для юридического лица – место нахождения)

ИНН

ОГРНИП (ОГРН) (для юридического лица)

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан):

серия, номер

Выдан

в лице (если с заявлением обращается представитель)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

площадью кв. м,

расположенный по адресу:

на основании:

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

вид права:

(указать вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Цель использования земельного участка:

Реквизиты документа:

(реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных

нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии):

Телефон (факс) для связи с заявителем:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне и моему доверителю (в случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных) персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Документы прошу выдать *(отметить необходимое поле)*:

□ в МФЦ

□ в Управлении

□ посредством почтовой связи

□ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

□ в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

Настоящим сообщаю, что в браке (для граждан) _____
(состою, не состою)

Расписку о принятии документов для предоставления земельного участка получил(а).

" " г. " " ч. " " мин

_____ _____ _____ _____ .

(Фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись заявителя)

Заявление принял: _____ _____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение: на _____ лист _____ согласно описи.

Опись

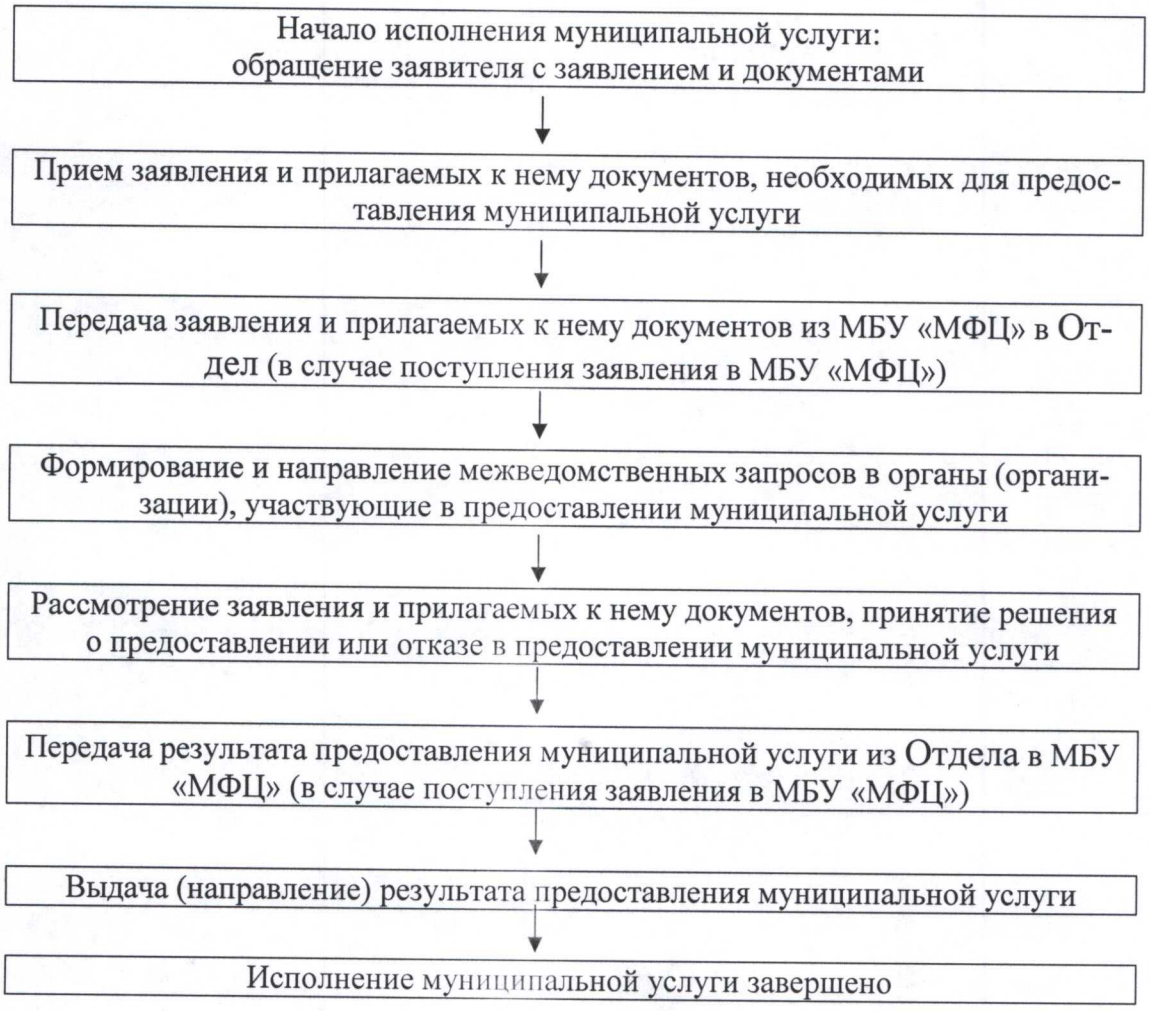
документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка

N	Наименование документа	Количество листов

_____ _____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Блок-схема

описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги