



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2016

№ 20/21

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Главой V Земельного кодекса Российской Федерации, утверждённого федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ, постановлением Администрации города Глазова от 02.08.2016 № 20/20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике, управлению
муниципальным имуществом и развитию города



А.Н. Пономарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Глазова
от 08.10.2016 № 20/27



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в неразграниченной государственной собственности
или в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование»

Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.....4
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.....4
3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги 4-6
4. Описание заявителей6
5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.....6-8
6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги 8

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги.....8-9
8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.....9
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.....9-10
10. Требования к документам, предоставляемым заявителями10
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги10
12. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги10-13
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги13
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги13
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги14
16. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.....14-15
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги15
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....15-16

Раздел III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги16

20. Описание административных действий	16-18
Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги	
21. Осуществление текущего контроля.....	18-19
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	19
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих	
23. Порядок подачи жалобы.....	19-21
Приложение 1	22
Приложение 2	23

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Регламент) разработан в целях:

а) повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений;

б) определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управлением имущественных отношений Администрации города Глазова (далее — Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управлением осуществляется взаимодействие:

– с органами Администрации города Глазова;

– с уполномоченными исполнительными органами федеральной власти, в том числе с органами государственного кадастра объектов недвижимости, органами, осуществляющими государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики по вопросам, входящим в их компетенцию.

3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

3.1. Конституция Российской Федерации. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», № 4, 26.01.2009, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

3.2. Конституция Удмуртской Республики. Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994;

3.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

3.4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. Источник официального опубликования: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

3.5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Источник официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

3.8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

3.9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

3.10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

3.11. Закон Удмуртской Республики от 18.12.2015 № 91-РЗ «О дополнительных основаниях для принятия решений об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка и в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или в предоставлении такого земельного участка без проведения торгов». Источник официального опубликования: Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru>, 18.12.2015;

3.12. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов». Источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015;

3.13. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или)

земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату». Источник официального опубликования: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015;

3.14. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.15. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов».

4. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- казенные предприятия;
- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Школьная, д. 19/30.

Электронный адрес для направления обращений: zem@glazov-gov.ru

Интернет-адрес: www.glazov-gov.ru.

Телефоны для справок и для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 66-575, 66-576

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

– непосредственно в Управлении;

- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

5.3. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5.4. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

5.6. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

5.7. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных

телефонах; текст Регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - (www.glazov-gov.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает Ф.И.О., адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- описание услуги (способы подачи заявок, способы получения результата, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа, результат оказания услуги);
- документы (документы, необходимые для получения услуги; документы, предоставляемые по завершении оказания услуги);
- контакты;
- дополнительная информация (порядок обжалования, участвующие организации, нормативно-правовые акты).

6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу.

6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления земельных участков, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления земельных участков (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения предоставленных документов и принятия решений о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального портала муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>, телефона или электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

7.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем постановления Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты приема заявления.

8.2. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Для приобретения прав на земельный участок заявитель обращается с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – заявление).

В заявлении указываются:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права на земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

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

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

9.2. К заявлению прилагаются документы согласно следующему перечню:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», **за исключением** документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и документов, которые были предоставлены заявителем в Управление с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам

рассмотрения которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

10. Требования к документам, предоставляемым заявителями

10.1. Тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

10.2. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с истекшим сроком действия, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10.3. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
 - копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;
 - незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.
- Форма заявления о предоставлении земельного участка представлена в приложении № 1 к Регламенту.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации.

12. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- 1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 9.1 и 10 Регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 Регламента;
- 3) заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) 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;

4) на указанном в заявлении 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 РФ, 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;

5) на указанном в заявлении 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 здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) 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;

7) 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 (бессрочное) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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;

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

14) разрешенное использование земельного 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;

15) 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;

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

17) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

20) 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;

21) 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;

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

23) 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 соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

24) иные основания, предусмотренные законом Удмуртской Республики.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 (Один) рабочий день.

16. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания.

16.2. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

16.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

16.4. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Управлении установлены стулья и стол, а также оборудованы информационные стенды, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением документов, согласно требованиям, определенным в п. 9 Регламента.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

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

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения

заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- решение о предоставлении земельного участка;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

19.2. регистрация заявления;

19.3. рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

19.4. принятие решения и направление заявителю.

20. Описание административных действий

20.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Прием документов осуществляют специалисты отдела земельных ресурсов Управления.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя, либо проверяет полномочия представителя, предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, проверяет комплектность представляемых на приеме документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пунктам 9.1 и 9.2 Регламента, а также на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления с

объяснением причин.

Если оснований для отказа в приеме документов нет, Специалист принимает заявление и документы.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

Результатом административного действия является прием заявления и приложенных к нему документов

20.2. Регистрация заявления.

Регистрация заявления производится после получения пакета документов с резолюцией начальника Управления специалистом, ответственным за делопроизводство.

Специалист, осуществляющий регистрацию, заполняет электронную карточку в программе 1С «Заявка» и проставляет на бланке заявления регистрационный номер и дату регистрации.

Максимальное время для административного действия по регистрации документов - 1 рабочий день.

Результатом административного действия является передача документов в работу специалисту согласно резолюции начальника Управления.

20.3. Рассмотрение заявления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия получение специалистом в работу заявления и пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту.

Если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям пункта 9.1 регламента, к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 9.2 регламента, или заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова, в течение 10 дней с даты приема заявления Специалист возвращает заявление заявителю сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления, в котором указываются причины возврата заявления.

Максимальное время для административного действия по возврату заявления – 10 (Десять) дней.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления, специалист осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов для получения недостающих документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Максимальное время для административного действия по подготовке и направлению запросов – 7 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

20.4. Принятие решения и направление заявителю.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Управления и наличие

полного пакета документов.

Специалист производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту. По результатам рассмотрения документов специалист принимает решение о подготовке одного из следующих документов:

- проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование,
- проекта постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

20.4.1. В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12.3 регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в котором указываются все основания отказа.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

20.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист, осуществляющий подготовку проекта постановления передает документы на согласование начальнику Управления.

Начальник Управления согласовывает проект постановления с указанием даты.

Согласованный начальником Управления проект постановления передается в управление информационно-документационного обеспечения Аппарата Главы города Глазова, Глазовской городской Думы и Администрации города Глазова (далее - управление информационно-документационного обеспечения) для первичной регистрации, обеспечения необходимых согласований и подписания Главой города Глазова в соответствии с Регламентом Администрации города Глазова.

Зарегистрированное постановление передается управлением информационно-документационного обеспечения в Управление.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Специалист, осуществляющий подготовку документов, обеспечивает направление их заявителю.

Максимальный срок для административной процедуры по принятию и направлению заявителю постановления – не более 30 (Тридцати) календарных дней с даты приема заявления.

- Прохождение административных процедур по предоставлению земельных участков представлено в блок-схеме (приложение 2 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий.

определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления имущественных отношений.

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

23. Порядок подачи жалобы

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;

– представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба физического или юридического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое или юридическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое или юридическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба, направляемая физическим или юридическим лицом, не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Глазова принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Первый заместитель Главы Администрации
города Глазова по экономике,
управлению муниципальным
имуществом и развитию города



А.Н. Пономарев

Начальник управления
имущественных отношений
Администрации города Глазова



О.В. Матвеева

Форма заявления о предоставлении земельного участка

Бланк организации, содержащий
НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ИНН, ОГРН,
ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый номер земельного участка - 18:28:0000 _____ :

Вид права на земельный участок - постоянное (бессрочное) пользование

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____
(в случае, если образование земельного участка предусмотрено этим проектом)

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) проектом)

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

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2.

« _____ » _____ 20 ____ года

МП _____
подпись, расшифровка подписи

Блок-схема прохождения административных процедур

