

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 16.11.2021 № 817
(в ред. постановления
администрации
Александровского
муниципального округа от
22.06.2022 № 673)

**АДИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального, городского округа, установленного пунктом 3 статьи 16 главы 3 Федерального закона от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают юридические лица, в том числе

иностранцы (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), индивидуальные предприниматели, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Александровского муниципального округа, в лице отдела земельных отношений управления имущественных и земельных отношений (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20А.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник – пятница: с 08.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни,

приемные дни – вторник, четверг - с 08.00 час. до 17.00 час.; перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Контактный телефон - 8 (34 274) 3 65 19; 8(34 274) 3 66 76.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://aleksraion.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: amr@aleksraion.ru.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных

служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Пермскому краю,
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Пермскому краю,
- УФНС России по Пермскому краю,
- отделом градостроительства администрации Александровского муниципального округа.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными

правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.2.3.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.2.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление или выдача решения, оформленного в виде постановления администрации Александровского муниципального округа о предоставлении земельного участка, подписанного главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- направление или выдача подписанных главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа проектов договоров купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность за плату в трех экземплярах;

- направление или выдача подписанных главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа проектов договоров аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду в трех экземплярах;

- направление или выдача подписанных главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа проектов договоров безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование в трех экземплярах;

- направление или выдача подписанного главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления в администрацию

Александровского муниципального округа (далее – Администрация).

Срок предоставления муниципальной услуги в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности составляет не более 70 дней со дня поступления заявления в Администрацию, в случае если ранее решение о предварительном согласовании земельного участка не принималось.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- постановление администрации Александровского муниципального округа от 12 августа 2021 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александровского муниципального округа и подведомственными муниципальными учреждениями»;
- Устав муниципального образования «Александровский муниципальный округ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно Приложению № 1, в котором указываются:

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.1.3. документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 № П/0321 «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;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

2.6.1.5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.1.6. К заявлению прилагаются:

2.6.1.6.1. документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в случаях, если:

- заявление о заключении договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, подано до истечения срока заключенного договора аренды с заявителем либо передачи прав и обязанностей по договору заявителю при условии надлежащего использования такого земельного участка по истечении трех лет с момента заключения договора;

- заявление о заключении нового договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, подано арендатором такого земельного участка, который надлежащим образом использовал данный земельный участок, до истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

2.6.1.6.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

2.6.1.6.3. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

К документам, представляемым Заявителем лично и являющимся результатом услуг, необходимых и обязательных, относится 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.

Представление указанных документов, кроме Заявления, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

При подаче Заявления в форме электронного документа к Заявлению также прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если Заявление представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления посредством отправки через Единый портал, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления Заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. 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

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренные Приказом Росреестра от 02 сентября 2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»:

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, в случае регистрации такого объекта в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, в случае регистрации его в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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

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

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1, административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем документов (информации) на бумажном носителе, в также в электронной форме установленным в административном регламенте требованиям.

2.8.2. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов:

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

2.10.1.2. 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;

2.10.1.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка,

предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общегоназначения);

2.10.1.4. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.5. 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.10.1.6. 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;

2.10.1.7. 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;

2.10.1.8. 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;

2.10.1.9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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;

2.10.1.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.10.1.11. 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;

2.10.1.12. 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 Администрациям не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.13. 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.10.1.14. 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;

2.10.1.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.10.1.16. 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;

2.10.1.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.18. 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;

2.10.1.19. 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;

2.10.1.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав недопускается;

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

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

2.10.1.23. 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;

2.10.1.24. 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;

2.10.1.25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

2.10.1.26. 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;

2.10.1.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.11. Предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставления иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления.

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

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

-возможность беспрепятственного входа в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием кресла-коляски;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых оказывается муниципальная услуга;

-возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими

лицами;

-обеспечение допуска в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.15. административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Региональном портале;

2.17.1.3. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель)

вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного Регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал.

2.17.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления, наложение резолюции главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа.

Срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.1.2. Экспертиза представленных документов, установление оснований для предоставления земельного участка без торгов, либо оснований для отказа в предоставлении земельного участка без торгов, направление межведомственных запросов (при необходимости).

Срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.4.1. подготовка и издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Срок административной процедуры составляет 23 (двадцать три) дня.

3.1.4.2. Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования.

Срок административной процедуры составляет 23 (двадцать три) дня.

3.1.5. Направление или выдача заявителю подписанных главой

муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа проектов соответствующих договоров или постановления администрации Александровского муниципального округа о предоставлении земельного участка, актов приема-передачи земельного участка, в случаях предоставления земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа (далее – Администрация округа).

3.3.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении;
- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Александровского муниципального округа либо в МФЦ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Администрации Александровского муниципального округа, наложение резолюции и направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для экспертизы.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалист МФЦ в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Экспертиза представленных документов, установление оснований для предоставления земельного участка без торгов, либо оснований для отказа в предоставлении земельного участка без торгов, направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет заявление и пакет представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления.

3.4.4. В случае, если заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, незамедлительно обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой администрации Александровского муниципального округа уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов в срок, не превышающий 3 (три) дня.

Результатом административной процедуры является возвращение заявления и приложенных к нему документов заявителю.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, обеспечивает направление межведомственных запросов (при необходимости).

Результатом административной процедуры является поступление всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

3.5. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.5.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.5.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении земельного участка без торгов.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, незамедлительно обеспечивает подготовку, согласование и подписание главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без торгов, в срок, не превышающий 3 (три) дня.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без торгов.

3.6. Подготовка и издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность

бесплатно, подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления, инициирует согласование данного проекта;

- осуществляет подготовку, согласование и подписание главой администрации Александровского муниципального округа проекта акта приема-передачи земельного участка.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание соответствующего постановления, подписание сторонами акта приема-передачи земельного участка, либо направление заявителю проекта акта приема-передачи посредством почтового отправления с уведомлением о получении (в случае, если документы должны быть направлены посредством почтового отправления).

3.7. Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования (далее – проект договора).

3.7.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.7.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- осуществляет подготовку проекта договора в трех экземплярах;

- инициирует процедуру согласования и подписания проекта договора главой муниципального округа – главой администрации Александровского муниципального округа.

3.8. Направление результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 1 категории отдела организационной работы и делопроизводства (далее – специалист, ответственный за выполнение административной процедуры).

3.8.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует письмо к отправке.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление Постановления либо Договора заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о получении (в случае, если документы должны быть направлены посредством почтового отправления).

Срок административной процедуры составляет 2 (два) дня.

3.9. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявлении гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее в настоящей статье - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.9.1. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

- принимает решение, оформленное в виде постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может

быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, и о продлении срока принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомляет заявителя.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.9.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется

начальником отдела земельных отношений.

4.1.2. Общий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Александровского муниципального округа, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

4.2.3.2. поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.3. поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

4.2.3.4. поручение главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных

служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.2.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. 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:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. 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.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой муниципального округа - главой администрации Александровского муниципального округа, подается на имя главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в Администрацию Александровского муниципального округа;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение 3 дней.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий

муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных

лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Главе муниципального округа –
главе администрации Александровского
муниципального округа
О.Э. Лавровой

(Ф.И.О. физического лица)

Дата рождения _____

Паспорт

Выдан _____

СНИЛС _____

Адрес местожительства: _____

ФИО представителя:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить _____ земельный участок,
(указывается вид права: собственность, аренда, безвозмездное пользование)

расположенный по адресу:

площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____

для целей _____

(вид разрешенного использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(реквизиты решения об изъятии для государственных или муниципальных
нужд)*

(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки
территории)**

(реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)***

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

**заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных документом территориального планирования и (или) проекта планировки

***заполняется, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы
уточнялись на основании данного решения

Подпункт 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»: «Обработка персональных данных необходима для исполнения
полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных
внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг».

Приложения:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта);

2) Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность), если с заявлением обращается представитель заявителя; Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях соответствии с п.1.3.4 - 1.3.8 и п. 2.6.1.8, 2.6.1.9. настоящего регламента;

3) Документ, подтверждающий надлежащее использование земельного участка (акт осмотра земельного участка), в соответствии с п.2.6.1.7 настоящего регламента.

Документы, касающиеся рассмотрения моего заявления, прошу направить почтой по указанному адресу.

выдать на руки мне или моему представителю.

"__" _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

(подпись заявителя либо представителя заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление _____
(должность, Ф.И.О., дата)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги