



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ ПРОХЛАДНЭ КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПНЭ
АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ПРОХЛАДНА ШАХАРНЫ ОКРУГНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ
АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

« ____ » _____ 2022г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____
БЕГИМ № _____

Об утверждении Административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, находящегося в муниципальной собственности земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Земельным [кодексом](#) Российской Федерации; Уставом городского округа Прохладный КБР, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, находящегося в муниципальной собственности земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам Криворучко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

Глава местной администрации
городского округа Прохладный КБР

В.Н. Архангельский



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления местной администрации городского округа Прохладный
Кабардино-Балкарской Республики

1. Название постановления: **«Об утверждении Административного регламента местной администрации городского округа Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, находящегося в муниципальной собственности земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории».**
2. Разработчик проекта: Черненко В.Н., главный специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР, 27.01.2022г.
3. СОГЛАСОВАНО:

Ф.И.О., занимаемая должность	Дата поступления проекта на согласование	Дата согласования, подпись	Отметка о замечаниях и предложениях
Кочергин Д.А., первый заместитель главы местной администрации			
Криворучко И.В., заместитель главы местной администрации городского округа Прохладный КБР по экономике, промышленности и финансам			
Крутиков О.И., управляющий делами местной администрации городского округа Прохладный КБР			
Кажаров М.Б., и.о. начальника правового отдела			
Самсонтьева С.З., начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений			
Скорик И.В.-пресс-секретарь местной администрации городского округа Прохладный КБР			

УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
городского округа Прохладный КБР
от «___» _____ 2022г. № _____

**Административный регламент местной администрации городского округа
Прохладный КБР по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, находящегося в муниципальной собственности
земельного участка, образованного в границах
застроенной территории, лицу, с которым заключен договор
о комплексном развитии территории»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление в аренду, находящегося в муниципальной собственности земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами местной администрации городского округа Прохладный КБР с заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории или их уполномоченные представители, имеющие право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Исполнительные органы государственной власти, и организации, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

Отдел муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР;

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»);

Прохладненский межрайонный отдел Управления Росреестра по КБР;

Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

1.4. По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее – Администрация) в сети Интернет.

1.5. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, официальном сайте городского округа Прохладный и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Телефоны для справок: 7-00-35.

Местная администрация городского округа Прохладный КБР (далее - Администрация):

Адрес: КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, д. 47

телефоны для справок: 7-00-35 и на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Администрации: prohladniy@kbr.ru.

Единый портал Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики <https://kbr.ru>

Отдел муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР

адрес: КБР, г. Прохладный, ул. Гагарина, д. 47, 215 каб:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,

приемные дни вт, чт с 10.00 до 16.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее - ГБУ «МФЦ»):

Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, 35;

телефон для справок: 4-43-75.

График работы ГБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница с 08.30 до 20.00,

суббота с 09.00 до 18.00

выходной день - воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - mfckbr.pf.

Адрес электронной почты ГБУ "МФЦ" - mfc@uslugi.ru;

Прохладненский межрайонный отдел Управления Росреестра по КБР.

Адрес: КБР, г. Прохладный, ул. Степана Разина, д. 36;

Тел. для справок 4-66-56.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду, находящегося в муниципальной собственности земельного участка, образованного

в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице отдела муниципального имущества и земельных отношений местной администрации городского округа Прохладный КБР (далее - Отдел), а так же может быть получена через ГБУ «МФЦ».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проект договора о предоставлении земельного участка на условиях аренды, подписанный уполномоченным лицом;
- 2) решение об отказе в предоставлении земельного участка;
- 3) уведомление о возврате заявления заявителю.

2.4. При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, ГБУ «МФЦ».

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - при подготовке проекта договора о предоставлении земельного участка на условиях аренды, при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка на условиях аренды - подпункты 1, 2 пункта 2.3 Регламента;
- 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - при возврате заявления - подпункт 3 пункта 2.3 Регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным [законом](#) от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказом Росреестра от 02.09.2020г. №П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

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

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

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

Тексты документов, представляемых заявителем, должны быть написаны разборчиво, без сокращений слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.2. Документ, подтверждающий личность заявителя.

2.6.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов, предусмотренные Перечнем, утвержденный приказом Росреестра от 02.09.2020г. №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.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.5. 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.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Перечень документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.6 Регламента, не допускается.

2.7. Заявление и документы, перечисленные в п. 2.6 Регламента, предоставляются при личном обращении заявителя в Администрацию, ГБУ «МФЦ».

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными [Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015г. №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 требований к их формату».

При обращении с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия Отдел запрашивает:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

Заявитель вправе предоставить при подаче заявления указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача доверенности на представителя заявителя, заверенной в установленном законом порядке;
- подготовка заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе ГБУ «МФЦ».

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется ГБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и

соглашениями, заключенными между ГБУ «МФЦ» и органами местного самоуправления.

2.10.2. ГБУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Администрация, ГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в приеме документов Администрацией, ГБУ «МФЦ» необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основанием для возврата заявителю заявления является:

2.13.1. отсутствие в заявлении:

- 1) наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 2) кадастрового номера испрашиваемого земельного участка;
- 3) представление заявления, не содержащего сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 5) вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- 6) цели использования земельного участка;
- 7) реквизитов решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 8) реквизитов решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
- 9) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

10) отзыв заявителем своего заявления;

11) решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка.

2.13.2. к заявлению не приложены:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя;

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

4) 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;

2.13.3. заявление подано в иной уполномоченный орган (п. 3 ст. 39.17).

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предусмотрены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- неисполнение заявителем обязанностей, предусмотренных договором о развитии застроенной территории в соответствии с пунктами 4, 5 части 3 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если договором о развитии застроенной территории не предусмотрено иное).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя о предоставлении такой услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, подачи заявления или получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждое действие.

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, подачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, ГБУ «МФЦ» размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Администрации;
- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц и специалистов в процессе получения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- выдача проекта договора аренды земельного участка, подписанного уполномоченным лицом;
- выдача решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- возврат заявления и приложенных к нему документов заявителю с уведомлением о его возврате.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- формирование и направление внутриведомственного, межведомственного

запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка постановления о предоставлении земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, подписанного уполномоченным лицом; либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка; либо принятие решения о возврате заявления заявителю;

- выдача результатов предоставления услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 (не приводится) к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию, ГБУ «МФЦ» заявления с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление регистрируется специалистом Администрации, ГБУ «МФЦ» в день обращения заявителя.

3.2.1.2. Содержание заявления определено пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, ГБУ «МФЦ» осуществляющий проверку документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;
- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги.

Специалист ГБУ «МФЦ» осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- принимает от лица, подающего документы, заявление с документами на предоставление муниципальной услуги;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;
- выдает заявителю расписку о принятых документах.

Специалист Администрации осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- принимает от лица, подающего документы, заявление с документами на предоставление муниципальной услуги;
- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;
- выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления.

3.2.2.1. В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;
- дата выдачи результата услуги.

Максимальный срок выполнения каждым специалистом данных действий составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента специалист Администрации, ГБУ «МФЦ» осуществляющий проверку документов, уведомляет заявителя и предлагает устранить выявленные недостатки, либо делает соответствующую отметку об их отсутствии.

3.2.4. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в общий отдел Администрации специалистом ГБУ «МФЦ» в первый рабочий день,

следующий за днем приема документов и регистрации их в ГБУ «МФЦ».

3.2.5. Заявление регистрируется специалистом Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Специалист Администрации осуществляет проверку документов на предмет соответствия действующему законодательству. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.7. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 3.2.1.2 Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, специалист Управления подготавливает проект уведомления о возврате заявления заявителю, с указанием причин возврата заявления и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию, ГБУ «МФЦ».

3.2.8. Специалист Администрации направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия. Максимальный срок выполнения данного действия с учетом срока выполнения межведомственного запроса органами, составляет 6 рабочих дней.

3.2.9. После получения информации по итогам межведомственного, внутриведомственного взаимодействия специалист Администрации осуществляет проверку полученных документов. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.10. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.11. Специалист Администрации подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка и передает его на согласование уполномоченным лицам администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.12. Проект постановления о предоставлении земельного участка согласовывается уполномоченными лицами Администрации, а затем поступает на подпись Главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.2.13. Подписанный Главой Администрации проект постановления о предоставлении земельного участка регистрируется в общем отделе Администрации, заверяется в установленном порядке, и передается специалисту Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Постановление о предоставлении земельного участка изготавливается не менее, чем в пяти экземплярах, три из которых направляются заявителю; один экземпляр, с приложением представленных заявителем документов, хранится в Администрации.

3.2.14. Специалист Администрации, на основании постановления о предоставлении земельного участка, подготавливает проект договора аренды земельного участка. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Проект договора аренды изготавливается не менее, чем в трех экземплярах, которые направляются заявителю.

3.2.15. Решение об отказе в предоставлении земельного участка изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется

заявителю, один экземпляр с приложением представленных заявителем документов, хранится в Администрации.

3.2.16. Уведомление о возврате заявителю заявления о предоставлении земельного участка, изготавливается не менее чем в двух экземплярах, один из которых с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю, один экземпляр хранится в Администрации.

3.2.17. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист Администрации подготавливает сопроводительное письмо к постановлению о предоставлении земельного участка, договору аренды земельного участка; совместно с экземплярами постановления и договора передает его на подпись уполномоченному лицу. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка, сопроводительное письмо к постановлению о предоставлении земельного участка и договору аренды, либо уведомление о возврате заявления заявителю регистрируется специалистом Администрации и направляется заказным письмом заявителю. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.23. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, экземпляры постановления о предоставлении земельного участка с приложением договора, решение об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления заявителю:

- специалист Администрации выдает заявителю под роспись.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - почтовое отправление, специалист Администрации отправляет сопроводительное письмо и экземпляры постановления о предоставлении земельного участка с приложением договора аренды земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомление о возврате заявления заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении заказным письмом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. В случае если способ предоставления муниципальной услуги заявителю - личное обращение, специалист Администрации, ГБУ «МФЦ» ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу постановления о предоставлении земельного участка с приложением договора аренды земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка, либо уведомления о возврате заявления заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги, либо о приостановлении срока рассмотрения заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.3. Для получения результатов услуги при личном обращении заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и

исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации по экономике, промышленности и финансам и начальником Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ (РЕД. ОТ 23.04.2018) «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.15. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.