



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНОЗАВОДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2019

1311

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Горнозаводска от 29 мая 2019 г. № 783 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа, администрация города Горнозаводска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям» (далее - Регламент).

2. Исполнение функции по предоставлению в собственность бесплатно, аренду земельных участков в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, не являющейся муниципальной услугой, осуществляется в порядке, предусмотренном разделами II, III Регламента.

3. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. 1 Мая, 11, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 13, р.п. Пашия, ул. Ленина, 7, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 15, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 3, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 19, а также разместить на официальном сайте администрации города Горнозаводска (www.gornozavodskii.ru).

5. Признать утратившими силу постановления администрации Горнозаводского муниципального района от 16 августа 2016 г. № 706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения и их садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Горнозаводска Егоркину Ж.В.

Глава города Горнозаводска -
глава администрации города Горнозаводска

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации города Горнозаводска

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность
бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, членам садоводческого или огороднического
некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим
некоммерческим объединениям»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее – УЗИО, Управление) муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр ПГМУ» филиал Горнозаводский (далее - МФЦ).

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ - г. Горнозаводск, ул. 30 лет Победы, д.20.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 09.00 час. до 18.00 час.;

четверг: с 10.00 час. до 19.00 час.

без перерыва на обед.

Телефон call-центра МФЦ: (342)2701120.

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане - члены садоводческого или огороднического некоммерческого объединения, юридические лица – садоводческие или огороднические некоммерческие организации (далее - Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - управление земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее – УЗИО, Управление). Место нахождения Управления - 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

График работы Управления (время местное) в период с 01 ноября по 01 мая:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30 часов;

- перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

в период с 01 мая по 31 октября:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

- пятница: с 8.30 до 16.30 часов

- перерыв: с 13.00 до 13.48 часов.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.4.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

-адрес электронной почты – uzioadm1@yandex.ru

1.4.2. в МФЦ:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

1.4.3. на официальном сайте администрации города Горнозаводска www.gornozavodskii.ru. (далее - официальный сайт);

1.4.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru;

1.4.5. на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru. (далее – Единый портал).

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону (34269) 4-27-75.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Подача в Управление письменных заявлений осуществляется следующими способами:

- с доставкой по почте с почтовым уведомлением;
- путем личного обращения Заявителя в Управление;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала либо путем направления на электронную почту.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Управления: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д. 15.

Прием письменных заявлений письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Управление осуществляется ежедневно согласно графика работы Управления.

1.8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается в Едином портале, на официальном сайте.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал в случае подачи заявлений через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации города Горнозаводска о предоставлении земельного участка (далее – Постановление администрации) в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- выдача подписанного договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги в случае предоставления земельного участка в собственность - 14 дней, в случае предоставления

земельного участка в аренду - 30 дней с даты регистрации заявления в Управлении.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 29 июля 2017 г. № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Устав Горнозаводского городского округа;

Положение об управлении земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска, утвержденное решением Горнозаводской городской Думы от 06 декабря 2018 г. № 65.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление в письменной форме заявление о предоставлении в собственность бесплатно, аренду земельного участка (Приложение 1 к Регламенту).

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента.

2.7. В заявлении указываются:

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

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), 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;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан в случае, если образование земельного участка осуществляется в соответствии с указанными документами;

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

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

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

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю по электронной почте.

В дополнение к указанным способам указывается способ получения копии постановления администрации, подписанного договора аренды, путем личного обращения либо направления Заявителю посредством почтового отправления.

2.7.1. Требования к документам, представляемым в Управление:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

Копии документов удостоверяются специалистами Управления или МФЦ при условии предъявления оригинала документа при приеме путем проставления на них штампа «копия верна» и личной подписи специалиста, осуществляющего прием документов.

2.7.2. При подаче в форме электронного документа Заявление подписывается по выбору Заявителя (если Заявителем является физическое лицо):

электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

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

2.7.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные Заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений и прилагаемых к Заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. представляемые лично Заявителем:

заявление;

копия документа, удостоверяющего личность;

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

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. представляемые садоводческим или огородническим некоммерческим объединением:

заявление;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная садоводческим или огородническим некоммерческим объединением. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

учредительные документы садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право Заявителя действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым Заявитель был уполномочен на подачу указанного Заявления;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого или огороднического некоммерческого объединения, если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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.

2.8.3. Управление самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН), содержащая сведения об основных характеристиках испрашиваемого земельного участка;

сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических

лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.8.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.3 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.9. Члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций имеют право до 31 декабря 2020 г. независимо от даты вступления в члены указанных объединений приобрести земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества, без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

2.9.1. земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона № 137-ФЗ для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

2.9.2. по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

2.9.3. земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

В случае, если земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд либо ограниченным в обороте, он предоставляется члену садоводческого или огороднического некоммерческого объединения граждан или этому объединению в аренду без проведения торгов.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

2.11. Основания для возврата Заявления:

2.11.1. заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком);

2.11.2. заявление не соответствует требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента;

2.11.3. представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.12.2. указанный в заявлении 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;

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

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

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

2.12.6. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

2.12.7. указанный в заявлении 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;

2.12.8. указанный в заявлении 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;

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

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

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

2.12.12. в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18

Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

2.12.15. 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;

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

2.12.17. указанный в заявлении 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;

2.12.18. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с Заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.12.19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.12.20. указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.12.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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;

2.12.22. указанный в заявлении 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;

2.12.23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.12.24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.12.25. земельный участок образован из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородническому или дачному объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, позднее дня вступления в силу Федерального закона № 137-ФЗ;

2.12.26. по решению общего собрания членов садоводческого или огороднического объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен члену указанного объединения, не являющемуся Заявителем.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение об отказе) должно быть обоснованным и содержать все основания отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Заявление, поступившее в Управление по почте, регистрируется в течение 1 дня с даты поступления в Управление.

Заявление, поступившее в Управление через МФЦ, регистрируется в день поступления Заявления из МФЦ в Управление.

Заявление, поступившее в Управление через Единый портал, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в Управление посредством личного обращения, регистрируется в течение 30 минут с даты начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.17. Заявление, поступившее в Управление на электронную почту Управления, регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за электронную почту.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) «Администрация города Горнозаводска, Управление земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска».

2.19. Специалисты УЗИО проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Данные помещения оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.20.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами.

2.20.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников. Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами).

2.20.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

2.20.5. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.20.6. Помещения, оборудование и оснащение УЗИО должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, правилам охраны труда и лицензионным требованиям.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.21.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.21.3. своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Регламента;

2.21.4. обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

2.21.5. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

2.21.6. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.21.7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

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

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

2.21.10. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.20 административного регламента;

2.21.11. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2022 году – не менее 90 процентов;

2.21.12. количество обращений представителей бизнес - сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раза;

2.21.13. технологичность оказания муниципальной услуги;

2.21.14. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Муниципальная услуга по выбору обратившегося лица, предоставляется в следующих формах:

в традиционной форме (при личном участии заявителя);

в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услуг);

в форме «одного окна» (в том числе через МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

III. Административные процедуры

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления;

- рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;

- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

подготовка проекта Постановления администрации, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание;

выдача документов Заявителю.

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов;

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УЗИО либо через МФЦ, расположенный на территории Пермского края.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении;

в электронной форме (в случае если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале государственных и муниципальных услуг);

через многофункциональный центр.

При поступлении в Управление заявления и приложенных документов через Единый портал получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ведущим прием заявлений, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При поступлении в Управление заявления и приложенных к нему документов на электронную почту получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления Заявителю специалистом Управления, ответственным за электронную почту Управления, уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, представленное с нарушением требований, установленных пунктом 2.7 Регламента, не рассматривается.

Не позднее 5 рабочих дней с даты представления заявления специалист Управления, ведущий прием заявлений, направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление о несоответствии заявления установленным требованиям с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность заявителя;

изучает содержание заявления;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов специалист УЗИО, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист УЗИО.

Специалист УЗИО, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, в день приема заявления.

В журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Специалист, ответственный за прием документов, один раз в день передает принятые пакеты документов начальнику Управления.

Начальник Управления накладывает резолюцию и передает для исполнения ответственному исполнителю (результат административной процедуры).

Общий срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.1.3. Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший ответственному исполнителю Управления пакет документов с резолюцией начальника Управления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для возврата заявления.

При установлении наличия оснований для возврата заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку и подписание уведомления о возврате заявления согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Уведомление о возврате заявления подписывается начальником Управления для выдачи Заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления Заявителю специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

При отсутствии оснований для возврата заявления специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

анализирует сведения, содержащиеся в делах, хранящихся в архивах Управления, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений, содержащихся в документах, для подготовки проекта Постановления администрации;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 дней со дня установления специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает на бланке Управления проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежит согласованию с заместителем начальника Управления путем проставления подписи на проекте решения об отказе.

Срок согласования проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня поступления на согласование.

При наличии причин, не позволяющих согласовать проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника Управления подготавливает письменные замечания и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней с даты регистрации Заявления.

Результатом административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

Основанием для проведения административной процедуры является отсутствие в Управлении документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации Заявления.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации (далее - проект постановления), согласование и подписание:

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Управление заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и документы в объеме, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Подготовку проекта постановления осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение заявления.

При подготовке проекта постановления специалист, ответственный за рассмотрение заявления, прикладывает к проекту постановления следующие документы:

заявление;

документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;

лист согласования проекта постановления.

Проект постановления визируется исполнителем проекта, начальником Управления.

Проект постановления подлежит согласованию с:

юристом УЗИО;

заместителем начальника УЗИО;

заместителем главы администрации города Горнозаводска.

Заместитель начальника УЗИО при согласовании рассматривает проект постановления на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

Юрист УЗИО рассматривает проект постановления на соответствие правилам юридико-технического оформления правовых актов.

Согласование проекта постановления осуществляется не более 3 дней с даты поступления проекта постановления на согласование. Проекты постановлений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

При наличии замечаний проект постановления дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 2 дней.

Проект постановления, прошедший процедуру согласования, поступает в общий отдел аппарата администрации города Горнозаводска к специалисту, ответственному за оформление постановления, для редактирования, оформления на бланке.

После всех необходимых согласований, редактирования и оформления проект постановления представляется на подпись главе города Горнозаводска – главе администрации города Горнозаводска. К проекту постановления прилагаются заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за оформление постановления, осуществляет регистрацию, рассылку постановления и внесение информации в архив администрации города Горнозаводска в течение 2 дней с даты подписания постановления и передает копию постановления, заявление и документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, специалисту УЗИО, ответственному за рассмотрение заявления.

Специалист УЗИО, ответственный за рассмотрение заявления, формирует дело.

Срок административной процедуры - не более 14 дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передается для выдачи Заявителю.

3.1.6. Подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание:

Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Управление заявление о предоставлении земельного участка в аренду и документы в объеме, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта договора, в течение пяти рабочих дней:

готовит проект договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке;

регистрирует проект договора в журнале регистрации;

рассчитывает арендную плату;

оформляет лист согласования;

передает проект договора на согласование и подписание.

При подготовке проекта договора специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, прикладывает к проекту договора следующие документы:

заявление;

документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;

лист согласования проекта договора.

Проект договора визируется исполнителем проекта, начальником Управления.

Проект договора подлежит согласованию с:

заместителем начальника УЗИО;

юристом УЗИО;

специалистом по контролю за поступлением арендных платежей.

Заместитель начальника УЗИО при согласовании рассматривает проект договора на соответствие документам, на основании которых он подготовлен.

Юрист УЗИО рассматривает проект договора на соответствие правилам юридико-технического оформления правовых актов.

Согласование проекта договора осуществляется не более 3 дней с даты поступления проекта договора на согласование. Проекты договоров, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий день.

При наличии замечаний проект договора дорабатывается специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 2 дней.

После всех необходимых согласований проект договора представляется на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления:

в течение 2 дней со дня поступления проекта договора и документов знакомится с проектом договора и материалами дела;

при отсутствии замечаний подписывает договор;

при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения специалисту, ответственному за подготовку проекта договора. Срок устранения замечаний - 1 день.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

Срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является подписание договора аренды земельного участка.

3.1.7. Выдача документов Заявителю:

Основанием для начала административной процедуры является изданное постановление администрации либо подписанный договор аренды земельного участка (далее - договор).

Выдачу копии постановления, договора осуществляет специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления.

В случае указания Заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем направления по почте выдача копии постановления или выдача трех экземпляров договора осуществляется путем направления по почте заказным письмом.

Срок административной процедуры – в день обращения Заявителя за выдачей копии постановления, договора.

В случае выдачи копии постановления, договора путем его направления по почте заказным письмом срок административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю копии постановления, договора.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением Регламента осуществляет глава города Горнозаводска – глава администрации города Горнозаводска.

4.2. Начальник УЗИО осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Ответственное должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Регламентом;

правильность сверки копий документов с оригиналами;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правильность оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов по итогам рассмотрения заявлений граждан.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы УЗИО. При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным Заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.7. Внеплановые проверки проводятся по жалобам Заявителей на основании приказа руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственное должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

У.Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действия (бездействие) специалистов и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

Приложение 1 к Административному регламенту
«Предоставление в собственность бесплатно, аренду
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, членам садоводческого или
огороднического некоммерческого объединения и их
садоводческим или огородническим некоммерческим
объединениям»

Форма

Начальнику управления земельно - имущественных
отношений администрации города Горнозаводска
от _____

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование, ИНН,
ОГРН заявителя - юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия)

Паспортные данные:

(указываются данные заявителя)

серия _____, № _____,

выдан «_____» _____ 20____ г.

Место жительства, место нахождения заявителя:

б/18 _____,

район _____

улица _____

дом _____, квартира (офис) _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты

Контактные телефоны заявителя или представителя
заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:
Пермский край, _____.

Вид права на земельный участок: _____.

(собственность бесплатно, аренда)

Цель использования земельного участка: _____.

Срок использования земельного участка (указывается в пределах
предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации сроков) _____.

Решение об утверждении проекта межевания территории, проекта организации и застройки некоммерческого объединения граждан <1>: _____

_____.
(указывается дата и номер постановления администрации города Перми, утверждающего данные документы)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- доставить почтой по указанному адресу;
- выдать документы мне лично;
- в виде электронного документа, размещенного на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), путем направления ссылки посредством электронной почты <2>;
- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты <2>.

Мною выбирается следующий способ выдачи копии постановления администрации, подписанного договора аренды:

- почтой по указанному адресу;
- лично.

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста УЗИО)

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки представленных мною сведений, а также обработки персональных данных, указанных в данном заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Порядок отзыва настоящего согласия **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

<1> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался на основании данного решения.

<2> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги <1>

Рассмотрев представленное заявление о предоставлении земельного участка с кадастровым номером (при наличии) _____ площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, ул. _____, управление земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее - Управление) приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям».

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у Управления полномочий по распоряжению земельным участком;
- с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении 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;
- указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;
- указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, проекте межевания территории или проекте организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного садоводческому, огородническому или дачному объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, позднее дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- по решению общего собрания членов садоводческого или огороднического объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен члену указанного объединения, не являющемуся заявителем.

Причины, послужившие основанием для отказа:

Начальник Управления земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> Оформляется на бланке Управления земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска и подписывается начальником Управления.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении заявления

Управление земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее - Управление) уведомляет о получении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, поступивших в форме электронного документа:

1. Входящий регистрационный номер заявления: _____.
2. Дата получения заявления и прилагаемых к нему документов: _____.
3. Перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема:

_____;

_____;

_____;

_____.

(Ф.И.О., подпись специалиста Управления)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

УВЕДОМЛЕНИЕ о несоответствии заявления установленным требованиям

Управление земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее - Управление) уведомляет о том, что заявление представлено с нарушением следующих требований:

- в заявлении не указан способ предоставления результатов рассмотрения заявления, способ получения копии постановления администрации о предоставлении земельного участка, подписанного договора аренды;
- заявление не подписано (не заверено) в установленном порядке;
- средства электронной подписи не сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формат, качество заявления, прилагаемых к нему документов не соответствуют установленным требованиям;
- к заявлению не приложены копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), доверенность (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности) в виде электронного образа таких документов.

При подаче заявления допущены нарушения следующих требований:

_____ ;
 _____ ;
 _____ .

 (Ф.И.О., подпись специалиста Управления)

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

УВЕДОМЛЕНИЕ о возврате заявления

Представленное Вами заявление о предоставлении земельного участка площадью _____ по адресу: _____ для целей _____ подлежит возврату.

Основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 3 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в случае, если заявление должно быть подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления земельно-имущественных отношений администрации города Горнозаводска (далее - Управление) полномочий по распоряжению земельным участком);
- заявление не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;
- представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Причинами, послужившими основанием для возврата, явились следующие обстоятельства:

_____.

(Ф.И.О., подпись специалиста Управления)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, членам садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и их садоводческим или огородническим некоммерческим объединениям»

