



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2022

№ 1653

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

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», (в редакции постановления администрации Горнозаводского городского округа от 31.01.2020 № 99), постановлением администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 26 мая 2020 г. № 485 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края, муниципальными учреждениями Горнозаводского городского округа Пермского края» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 15.06.2020 № 561, от 26.04.2021 № 432, от 24.09.2021 № 1035, от 04.02.2022 № 128, от 08.06.2022 № 693), статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование

земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского городского округа Пермского края от 18 января 2021 г. № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

И.о. главы городского округа –
главы администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

Н.Г. Петрова

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2022 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 30.11.2022 № 1653

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – управление земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Управление) расположено по адресу: 618820 Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Мира, д.15.

Режим работы (время местное):

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
- пятница: с 8.30 до 16.30 часов
- перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты:

- телефон/ факс: (34269) 4-27-75
- адрес электронной почты: uzio@gornozavodsk.permkrai.ru
- адрес официального сайта администрации Горнозаводского городского округа в сети «Интернет» – www.gornozavodskii.ru

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявление) может быть подано следующим способом:

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – Соглашение).

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

в электронном виде:

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

посредством электронной почты на адрес: uzio@gornozavodsk.permkrai.ru

Муниципальная услуга доступна для предоставления в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону (269)42775;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uzio@gornozavodsk.permkrai.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

1.5.3. на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа в сети «Интернет» – www.gornozavodskii.ru (далее – официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале.

1.6. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема Заявителей должностными лицами Управления.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:
текст настоящего Регламента;
технологическая схема предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявки;
способы получения результата;
стоимость и порядок оплаты;
сроки оказания услуги;
категории получателей;
основания для оказания услуги, основания для отказа;
результат оказания услуги;
контакты;
документы, необходимые для получения услуги;
документы, предоставляемые по завершении оказания услуги;
сведения о муниципальной услуге;
порядок обжалования;
межведомственное взаимодействие;
нормативные правовые акты;
Административный регламент;
административные процедуры;
показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (34269)42775.

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 (при наличии) 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.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанным в подразделе 1.9 настоящего Регламента телефонным номерам;

специалистами МФЦ по указанному в пункте 1.5.2 настоящего Регламента телефонному номеру в случае, если Заявление было подано через МФЦ;
через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, Инспекцией Федеральной налоговой службы России по Пермскому краю.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. направление или выдача постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края о предоставлении земельного участка (далее – Постановление администрации) в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

2.3.1.2. направление или выдача подписанного договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

2.3.1.3. направление или выдача подписанного договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

2.3.1.4. направление или выдача подписанного договора безвозмездного пользования в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование;

2.3.1.5. направление или выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление, поступившее в администрацию Горнозаводского городского округа Пермского края по предоставлению муниципальной услуги, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней с даты регистрации.

2.4.2. Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности рассматривается в течение 67 (шестьдесят семи) дней с даты регистрации в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, в случае если ранее решение о предварительном согласовании земельного участка не принималось.

2.4.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

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 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 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Приказ Росреестра от 02 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru/);

на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

При предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации заявитель предоставляет копии следующих страниц: второй, третьей, а также страниц, содержащих сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета, об идентификационном номере налогоплательщика при наличии данной отметки в паспорте гражданина Российской Федерации;

2.6.1.3. учредительные документы юридического лица;

2.6.1.4. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.1.3. документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.7.2. Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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

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

2.8.1.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего государственные услуги, органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

2.8.1.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных документов

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных документов составляют следующие факты:

2.10.1.1. указанные в заявлении сведения:

не поддаются прочтению;

содержат неактуальную и недостоверную информацию;

2.10.1.2. представленные к заявлению документы имеют:

подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10.1.3. заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, полномочий по распоряжению земельным участком);

2.10.1.4. представлен неполный пакет документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

2.10.1.5. Срок отказа в предоставлении услуги по причине предоставления неполного пакета документов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11.1.2. 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;

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

2.11.1.4. 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

2.11.1.5. 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 обратился правообладатель здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства;

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

2.11.1.7. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением 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;

2.11.1.8. 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 обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладатель земельного участка;

2.11.1.9. 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;

2.11.1.10. 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;

2.11.1.11. 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;

2.11.1.12. 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 аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.1.13. 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;

2.11.1.14. 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;

2.11.1.15. 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 в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.11.1.16. площадь земельного участка, указанного в заявлении некоммерческой организации, созданной гражданами для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный федеральным законом;

2.11.1.17. 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 обратилось лицо, не уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.11.1.18. 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 указанных зданий, сооружений;

2.11.1.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

2.11.1.23. 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;

2.11.1.24. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.11.1.25. площадь земельного участка превышает 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 10 процентов;

2.11.1.26. в течение 30 дней с даты опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, и предоставление земельного участка осуществляется посредством проведения аукциона, если иное не предусмотрено нормативно правовыми актами;

2.11.1.27. наличие вступивших в законную силу судебных актов, запрещающих совершение сделок с земельным участком или распоряжение им, наличие судебных споров в отношении прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе) должно содержать основания отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

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

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

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

номера кабинета (окна);

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

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

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

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

2.16.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.17.1.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

2.17.1.3. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.16 административного регламента;

2.17.1.4. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.1.6. обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

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

2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.18.1.2. размещена на официальном сайте администрации.

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.18.2.2. через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если данная услуга переведена в электронный вид и информация об услугах размещена на Портале).

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

2.18.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация заявления в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

3.1.1.2. регистрация заявления, наложение резолюции начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.1.1.3. экспертиза документов, установление оснований для возврата заявления либо для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственного запроса (при необходимости);

3.1.1.4. публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случае, если в отношении земельного участка не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.1.1.5. подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в подразделе 2.11 настоящего административного регламента;

3.1.1.6. в случае, если основания для отказа в предоставлении земельного участка отсутствуют:

подготовка проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком, его согласование и подписание;

3.1.1.7. выдача или направление заявителю подписанных начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, проектов договоров аренды, договоров безвозмездного пользования земельным участком, или подписанных главой городского округа – главой администрации Горнозаводского городского округа Пермского края проектов договоров купли-продажи, или постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.2. Прием, регистрация заявления в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для

предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ с приложением документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

3.2.1.1. при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.1.2. в электронной форме через Единый портал;

3.2.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.2.1.4. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ответственный за исполнение административной процедуры в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель) осуществляющий прием заявления в администрации Горнозаводского городского округа.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию Горнозаводского городского округа.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в администрации Горнозаводского городского округа;

3.2.4.2. передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о приеме (в случае если заявитель желает получить второй экземпляр);

3.2.4.3. передает в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление с представленными документами в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию Горнозаводского городского округа;

3.2.4.4. в случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к

нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3. Прием, регистрация заявления, наложение резолюции начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.3.1. Основанием административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменного либо электронного заявления и приложенных документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры осуществляется:

3.3.2.1. установление предмета обращения, личности подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя специалист проверяет документ, удостоверяющий личность;

3.3.2.2. прием и прочтение заявления с целью выявления недостающих сведений;

3.3.2.3. информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги.

3.3.2.4. регистрация заявления в порядке, установленном в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.3. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.4. Далее заявление с прилагаемым пакетом документов подлежит наложению резолюции начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с даты поступления заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов (при наличии) заявителя и наложение резолюции в установленном порядке.

3.4. Экспертиза документов, установление оснований для возврата заявления либо предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, направление межведомственного запроса (при необходимости)

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и приложенных документов в объеме, указанном в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет наличие оснований для возврата заявления по основаниям, установленным подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

При установлении наличия оснований для возврата заявления ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает подготовку, согласование и подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о возврате заявления и документов согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

3.4.3. При отсутствии оснований для возврата заявления ответственный за исполнение административной процедуры:

анализирует сведения, содержащиеся в делах, хранящихся в архивах органа, предоставляющего муниципальную услугу, если земельный участок ранее предоставлялся;

анализирует представленные документы на достаточность сведений;

направляет межведомственные запросы (при необходимости).

3.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

3.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

подготовка уведомления о возврате заявления;

поступление всех межведомственных ответов на запросы (в случае направления запросов).

3.5. Публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие решения о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка.

3.5.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает опубликование извещения в печатном средстве массовой информации газета «Новости» в установленном порядке, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://torgi.gov.ru> с целью приема заявлений о намерении участвовать в аукционе от граждан, заинтересованных в приобретении прав на земельный участок.

3.5.3. В извещении указывается:

3.5.3.1. информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей предоставления;

3.5.3.2. информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня официального опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

3.5.3.3. сведения о земельном участке (адрес, площадь, кадастровый номер квартала (земельного участка), категория земель, сведения о границах земельного участка, разрешенное использование, вид права на земельный участок);

3.5.3.4. адрес и способ подачи заявлений;

3.5.3.5. дата и время начала и окончания подачи заявлений;

3.5.3.6. адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка;

3.5.3.7. форма заявления.

3.5.4. Если по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты официального опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.5.5. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты официального опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе ответственный за исполнение

административной процедуры в недельный срок со дня поступления заявлений обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Срок административной процедуры - не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

3.5.7. Результатом административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в средствах массовой информации.

3.6. Подготовка и направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа

3.6.1. Оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 (пять) рабочих дней со дня установления ответственным за исполнение административной процедуры оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры подготавливает на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный ответственным за исполнение административной процедуры, подлежит согласованию с заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, путем проставления подписи на проекте решения об отказе.

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

3.6.4. При наличии причин, не позволяющих согласовать проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заместитель начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает письменные замечания и возвращает его ответственному за исполнение административной процедуры.

3.6.5. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, и передается ответственному за исполнение административной процедуры для направления или выдачи заявителю.

3.6.6. Ответственный за исполнение административной процедуры помещает копию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и

иные документы, поступившие и сформированные при предоставлении муниципальной услуги, в дело.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

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

3.7. Подготовка проекта Постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, его согласование и подписание

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и документы в объеме, предусмотренном подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.7.2. Подготовку проекта Постановления администрации осуществляет ответственный за исполнение административной процедуры.

3.7.3. Проект Постановления администрации подлежит согласованию с (со):

3.7.3.1. заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.7.3.2. начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.7.3.3. специалистом правового управления аппарата администрации Горнозаводского городского округа, ответственным за проведение правовой экспертизы;

3.7.3.4. заместителем главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальником финансового управления.

Согласование проекта Постановления администрации осуществляется не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления проекта Постановления на согласование.

3.7.4. При наличии замечаний проект Постановления администрации дорабатывается ответственным за исполнение административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.7.5. Проект постановления администрации, прошедший процедуру согласования, поступает в отдел документационной работы управления делами аппарата администрации для редактирования, оформления на бланке.

3.7.6. После всех необходимых согласований, редактирования и оформления проект Постановления администрации представляется на подпись главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3.7.7. Специалист отдела документационной работы Управления делами аппарата администрации осуществляет регистрацию, рассылку Постановления и внесение информации в архивный отдел аппарата администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания. Копия Постановления администрации передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.7.8. Срок административной процедуры - не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.7.9. Результатом административной процедуры является подписанное Постановление администрации.

3.8. Подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - проект договора), согласование и подписание

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование и документы в объеме, предусмотренном подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.8.2. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку проекта договора по типовой форме, утвержденной в установленном порядке.

3.8.3. Проект договора купли-продажи подлежит согласованию с (со):

3.8.3.1. заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.8.3.2. начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3.8.3.3. специалистом правового управления аппарата администрации Горнозаводского городского округа, ответственным за проведение правовой экспертизы;

3.8.3.4. заместителем главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальником финансового управления.

3.8.4. Проект договора аренды, безвозмездного пользования подлежит согласованию с (со):

3.8.4.1. заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.4.2. специалистом правового управления аппарата администрации Горнозаводского городского округа, ответственным за проведение правовой экспертизы;

3.8.5. Согласование проекта договора осуществляется не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления проекта договора на согласование.

3.8.6. При наличии замечаний проект договора дорабатывается ответственным за исполнение административной процедуры в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.8.7. Согласованный проект договора аренды, безвозмездного пользования направляется на подпись начальнику органа, предоставляющего муниципальную услугу. Начальник органа, предоставляющего муниципальную услугу:

3.8.7.1. в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления проекта договора и документов знакомится с проектом договора и материалами дела;

3.8.7.2. при отсутствии замечаний подписывает договор;

3.8.7.3. при наличии замечаний оформляет замечания письменно и возвращает для устранения ответственному за исполнение административной процедуры. Срок устранения замечаний – 2 (два) рабочих дня.

После устранения замечаний проект договора подписывается и возвращается ответственному за исполнение административной процедуры.

3.8.8. Срок административной процедуры - не более 10 (десяти) рабочих дней.

3.8.9. Результатом административной процедуры является подписанный проект договора аренды, проект договора купли-продажи или проект договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.9. Выдача или направление документов заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является изданное Постановление администрации либо подписанные проекты договора аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком (далее - договор).

3.9.2. Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способами, указанными в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9.3. Срок административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Проекты договора, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее, чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем указанных проектов.

3.9.6. После возврата подписанных заявителем договоров ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает сверку представленных экземпляров с проектом договора.

В случае несоответствия возвращенных заявителем экземпляров договора первоначальному проекту ответственный за исполнение административной процедуры выясняет у заявителя причину внесения изменений в договор, предлагает изложить свои предложения оформлением протокола разногласий.

В случае установления необходимости ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает устранение выявленных несоответствий (подготавливает проект в направленной редакции).

3.9.7. После подписания доработанного проекта договора начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает выдачу (направление) документов заявителю способами, указанными в заявлении.

3.9.8. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются главе городского округа – главе администрации Горнозаводского городского округа Пермского края;

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных

служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

Главе городского округа – главе администрации
Горнозаводского городского округа Пермского
края

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:

618 _____, _____,

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, _____,
ул. _____, номер здания (строения, сооружения) _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований: _____.

Вид права на земельный участок:

_____ (собственность бесплатно, собственность за плату, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

Цель использования земельного участка: _____

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

На испрашиваемом земельном участке расположены:

_____ (перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров)

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории [<1>](#): _____

_____ (дата и номер постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края, утверждающего данные документы)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка [<2>](#): _____

_____ (дата и номер постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края)

Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд [<3>](#):

_____ (дата и номер постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

по почте по указанному адресу;

лично;

в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты [<4>](#).

Мною выбирается следующий способ выдачи копии Постановления администрации Горнозаводского городского округа Пермского края о предоставлении земельного участка, подписанного договора купли-продажи, аренды, договора безвозмездного пользования:

по почте 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.**

Подпись заявителя (его полномочного представителя) (фамилия, инициалы и подпись)

-
- <1> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом.
 - <2> Указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.
 - <3> Указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд.
 - <4> Указывается в случае подачи заявления в форме электронного документа.

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

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: _____,

Управление земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Управление) приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Причинами, послужившими основанием для отказа, явились следующие обстоятельства:

Приложение [<2>](#):

Начальник Управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<1> Оформляется на бланке Управления и подписывается начальником Управления.

<2> Формируется при необходимости.

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в
государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное
пользование земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без проведения торгов»



<1> в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не принималось решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка