

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, АРЕНДУ,
СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район (далее – уполномоченный орган), является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район (далее – УМИ).

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципальным образованием Ширинский район участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Получателем муниципальной услуги (далее – заявителем) является физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район.

6. К заявителям относятся:

- граждане Российской Федерации;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- иностранные юридические лица (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

7. Уполномоченными представителями от заявителя – физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет подают заявления с

письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя;

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя – юридического лица являются:

- лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе (от сотрудников УМИ) по адресу: Республика Хакасия Ширинский район с. Шира ул. Октябрьская, 79, каб. 128;

На официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район по адресу: www.shiranet.ru;

На Едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ) по адресу: www.gosuslugi.ru, а также информирование осуществляется по телефону: приемная 8 (39035) 9-12-10

факс (приемная) 8 (39035) 9-12-10

справочный телефон/факс управления муниципальным имуществом 8 (39035) 9-10-09

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: Республика Хакасия Ширинский район с. Шира ул. Октябрьская, 79 или по электронной почте [www/shiranet.ru](http://www.shiranet.ru).

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия Ширинский район с. Шира ул. Октябрьская, 79, приемная главы муниципального образования Ширинский район

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется УМИ.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды земельного участка, соглашение об оплате фактического использования земельного участка;
- договор купли-продажи земельного участка и соглашение об оплате фактического использования земельного участка;
- договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
- распоряжение управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район (далее – распоряжение) либо заверенная копия;
- дополнительное соглашение о продлении договора аренды земельного участка;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка;

Срок предоставления муниципальной услуги

15.1. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения не может превышать 2 месяцев со дня поступления заявления, в том числе 1 месяц на принятие решения о предоставлении земельного участка и 1 месяц на подготовку проекта договора купли-продажи и соглашения об оплате фактического использования земельного участка или аренды земельного участка, соглашение об оплате фактического использования земельного участка.

15.2. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предоставляемых для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов, не может превышать 2 недель.

15.3. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предоставляемых для целей, не связанных со строительством не может превышать 3 недель, в том числе 2 недели на принятие решения о предоставлении земельного участка и 1 неделя для подготовки проекта договора и соглашения об оплате фактического использования земельного участка.

15.4. Срок предоставления муниципальной услуги в отношении земельных участков, предоставляемых для ведения садоводства, не может превышать 2 недель.

15.5. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в иных случаях не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета» 1993 № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21.07.1997 № 122-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30 ст. 3594);

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ («Собрание законодательства

РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 № 31 ст. 4017, «Парламентская газета» от 09.08.2007 № 99-101, «Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

- Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 № 178-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 28.01.2002 № 4 ст. 251, «Парламентская газета» от 26.01.2002 № 19, «Российская газета» от 26.01.2002 № 16);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-60);

- Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 № 101-ФЗ («Парламентская газета» от 27.07.2002 № 140-141, «Российская газета» от 27.07.2002 № 137, «Собрание законодательства РФ» от 29.07.2002 № 30 ст. 3018);

- Постановлением Правительства Российской Федерации «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» от 11.11.2002 № 808 («Собрание законодательства РФ» от 18.11.2002, № 46 ст. 4587, «Российская газета» от 21.11.2002 № 221);

- Приказом Минэкономразвития РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» от

13.09.2011 № 475 («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Законом Республики Хакасия «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения в Республике Хакасия» от 10.11.2003 № 71 («Вестник Хакасии» от 20.11.2003 № 65);

- Законом Республики Хакасия «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности» от 05.05.2003 № 25-ЗРХ («Вестник Хакасии» от 16.05.2003 № 32-33, «Хакасия» от 20.05.2003 № 91);

- Законом Республики Хакасия «О бесплатном предоставлении в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Республики Хакасия» от 08.11.2011 № 88-ЗРХ («Вестник Хакасии» от 10.11.2011 № 97);

- Постановлением Правительства Республики Хакасия «Об утверждении порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Хакасия, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках» от 09.04.2013 № 182 («Вестник Хакасии» от 16.04.2013 № 22);

- Уставом муниципального образования Ширинский район принятым решение Совета депутатов муниципального образования Ширинский район 09.07.2012г. № 37 («Муниципальный вестник», № 28 (приложение к газете «Ширинский вестник» от 16.08.2012 № 139-143);

- Положением «Об управлении муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район», утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Ширинский район от 19.04.2013 № 677;

- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

17.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 необходимы следующие документы:

1) заявление на предоставление земельного участка, на котором расположены объекты недвижимого имущества;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользования, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов указанных в настоящем регламенте;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

17.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка для строительства, содержащее сведения о заявителе (паспортные данные и ИНН заявителя (для физических лиц));

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

3) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка для строительства, если он не содержится в ведении уполномоченного органа;

4) материалы проектной документации, содержащие сведения о сроке строительства, или разрешение на строительство объекта (при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование).

17.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (для размещения нестационарных торговых и иных временных объектов (киоски, павильоны, стоянки транспортных средств и т.д.), необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством, содержащее сведения о заявителе (паспортные

данные и копия свидетельства о постановке на налоговый учет заявителя (для физических лиц);

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

3) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка, если такой документ не содержится в ведении уполномоченного органа;

17.4. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения садоводства необходимы следующие документы:

1) Заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства;

2) описание местоположения земельного участка, подготовленные заявителем (межевой план);

3) заключение правления садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (справка председателя правления);

В случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, дополнительно должны быть представлены следующие документы:

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости предоставления земельных участков и изменения их правового режима.

20.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

20.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства:

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) кадастровый паспорт земельного участка (с указанием кадастровой стоимости земельного участка) в соответствии с ч. 2 ст. 32 Земельного кодекса РФ;

3) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка для строительства, если такой документ находится в ведении уполномоченного органа (постановление о предварительном согласовании места размещения объекта, протокол результатов аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка);

4) разрешение на строительство объекта (при предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование).

20.3. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством (для размещения нестационарных торговых и иных временных объектов (киоски, павильоны, стоянки транспортных средств и т.д.);

1) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2) документ, подтверждающий право приобретения земельного участка, если такой документ находится в ведении уполномоченного органа;

3) кадастровый паспорт земельного участка (с указанием кадастровой стоимости земельного участка) в соответствии с ч. 5 ст. 34 Земельного кодекса РФ – для предоставления земельного участка в аренду на срок год и более.

20.4. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для ведения садоводства, в случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

1) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- невозможность предоставления заявителю на указанном праве земельного участка;
- непредставление документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;
- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления осуществляется при подаче заявления в администрацию муниципального образования Ширинский район.

28. При поступлении заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

31. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

32. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности до 2;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

- количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников УМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, рассмотренных их непосредственным руководителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схем в Приложении 2 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления:
 - Обращение заявителя
 - Прием документов
 - Регистрация заявления
 - Проверка документов
 - Проведение аукциона, в случаях предусмотренных действующим законодательством
- Подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в его предоставлении:
 - Формирование проекта распоряжения
 - Подписание проекта распоряжения
 - Оформление договора и соглашения об оплате фактического использования земельного участка
- Выдача документов.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале ЕПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через ЕПГУ).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования

Ширинский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами, предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, через представителя либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на ЕПГУ.

37. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Прием заявления и его регистрации в Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

38. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием входящей корреспонденции осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов;
- вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

39. Зарегистрированное заявление передается заместителю главы администрации муниципального образования Ширинский район для дачи поручения.

После этого, заявление с поручением заместителя главы администрации муниципального образования Ширинский район и с приложенными документами, специалист общего отдела под роспись передает руководителю управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования Ширинский район.

40. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

41. На основании протокола заседания комиссии по управлению и распоряжению земельными участками из земель муниципального образования

Ширинский район осуществляется подготовка распоряжения о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в его предоставлении или подготовка сообщения о приеме заявлений в газету.

Подготовка решения о предоставлении земельного участка или отказа в его предоставлении

42. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

43. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были представлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

44. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

45. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

46. Исполнитель, после получения всех документов, необходимых для принятия решения, готовит проект распоряжения о предоставлении земельного участка, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства исполнитель подготавливает проект сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка в газете «Ширинский вестник» с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования. Если по

истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка поступило заявление, комиссией по управлению и распоряжению земельными участками из земель муниципального образования Ширинский район принимается решение о проведении аукциона.

47. Исполнитель передает проект распоряжения либо решения об отказе в предоставлении участка на согласование ответственным лицам.

48. После согласования проекта распоряжения, исполнитель передает его на подпись руководителю УМИ.

49. После подписания и регистрации распоряжение передается сотруднику, ответственному за выдачу результатов предоставления услуги.

Оформление договора

50. Сведения о предоставленном земельном участке на основании договора вносятся в электронную базу данных УМИ.

51. Проект договора аренды, соглашения о фактическом использовании земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка и соглашения о фактическом использовании земельного участка, дополнительного соглашения о продлении договора аренды передается руководителю УМИ для подписания.

52. Подписанный проект договора, соглашения о фактическом использовании земельного участка или дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка выдается заявителю.

53. После подписания договора аренды, соглашения о фактическом использовании земельного участка или договора купли-продажи земельного участка и соглашения о фактическом использовании земельного участка или дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка заявителю выдается квитанция для оплаты цены (арендной платы) земельного участка.

Выдача документов

54. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

55. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в предоставлении земельного участка, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг).

56. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, после поступления подписанного распоряжения, договора аренды, соглашения о фактическом использовании земельного участка или договора купли-продажи земельного участка и соглашения о фактическом использовании земельного участка или дополнительного соглашения о продлении договора аренды земельного участка при обращении заявителя за экземпляром:

- устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов),
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Заявитель расписывается в получении документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем управления муниципальным имуществом администрации, заместителем главы по курируемому вопросу, путем проведения проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

59. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

60. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

62. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

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

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Ширинский район.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования Ширинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

65. Жалоба 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

66. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УМИ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма заявления на Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду собственность земельных участков

Заместителю главы администрации муниципального образования Ширинский район **Ф.И.О.**

От:

_____ (для **юр.лиц** - полное наименование , организационно-правовая форма,

_____ сведения о гос.регистрации)

_____ для **физ.лиц.** -Ф.И.О. ,

_____ дата рождения

_____ серия, номер, дата выдачи паспорта

_____ кем выдан паспорт, ИНН

Адрес заявителя: _____ (для **юр. лиц** – юр. и почт. адреса,

_____ для **физ.лиц** – адрес прописки и адрес проживания)

Телефон (факс) заявителя: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу

☐ **продлить** сроком на _____ лет, месяцев договор аренды земельного участка № _____ от «_____» _____ 2_____ года,

☐ зарегистрированный в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия «_____» _____ 2_____ года за № _____

☐ не зарегистрированный

☐ **предоставить** земельный участок

☐ в аренду сроком _____ лет, месяцев

☐ в собственность за плату

☐ в безвозмездную собственность ☐ по 25-ЗХР

☐ по 88-ЗРХ

☐ в постоянное (бессрочное) пользование

☐ в безвозмездное срочное пользование сроком _____ лет, месяцев

имеющий следующие адресные ориентиры: _____

(субъект Российской Федерации город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

целевое назначение земельного участка: _____

кадастровый номер 19:11:_____ площадь _____ кв.м.
при наличии

На участке имеется объект недвижимого имущества _____
наименование объекта

принадлежащий _____

на праве ☐ собственности

☐ общей долевой собственности, доля в праве _____

☐ общей совместной собственности

☐ иное _____
указать вид права

на основании _____
реквизиты правоустанавливающих документов

(серия, номер дата выдачи документа, когда, кем удостоверен)

Дата: «__» _____ 201__ г.

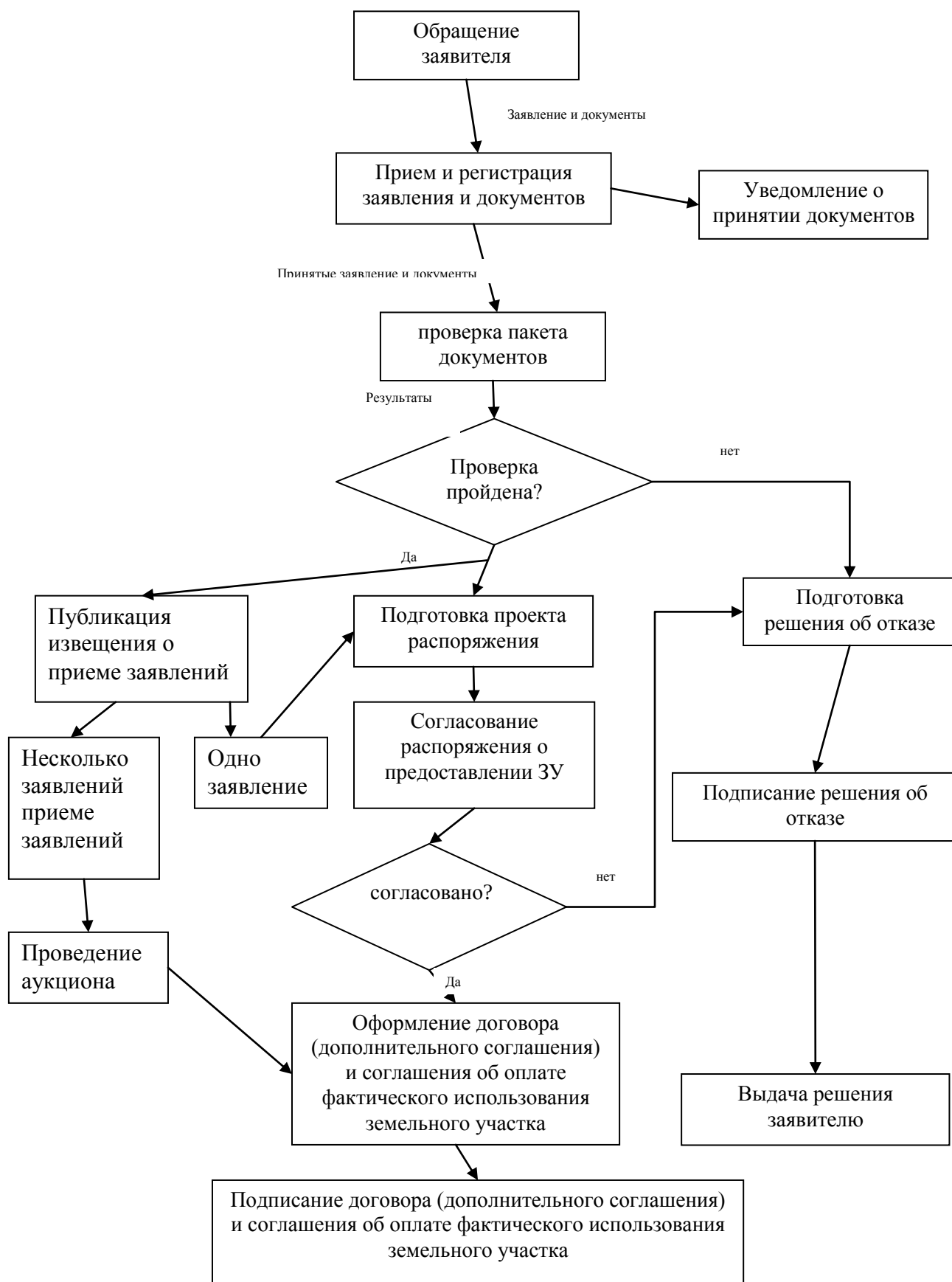
(подпись)

МП

«Согласовано» Начальник
отдела архитектуры
и градостроительства

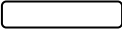
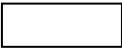
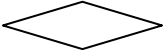
_____ Ф.И.О. (226 каб.)

БЛОК – СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Условные обозначения блок-схемы

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду собственность земельных участков»

	- начало или завершение административной процедуры;
	- операция, действие;
	- ситуация выбора, принятия решения;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей операции, действию, административной процедуре.