

Утвержден
Постановлением
Администрации МО
«Шебалинский район»
отмая 2017 г. N ...

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1. Административный регламент "Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела экономики, предпринимательства, управления муниципальным имуществом администрации МО «Шебалинский район» (далее - ОТДЕЛ) по предоставлению данной услуги.

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации (далее - Администрация МО «Шебалинский район») и отделом экономики, предпринимательства, управления муниципальным имуществом (далее - ОТДЕЛОМ), физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также законных представителей

3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители, обратившиеся в Отдел или Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ") (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Местонахождение Администрации МО «Шебалинский район»: Республика Алтай, село Шебалино, ул. Советская, 19.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляет Администрация Шебалинского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел экономики, предпринимательства, управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – ОТДЕЛ).

Место нахождения Отдела: 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, дом 19, каб. 14, 15, 16.

График работы ОТДЕЛА:

понедельник, вторник, среда, четверг, **пятница – с 9.00 до 17.00 – прием граждан;**

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок 8(28849) 22471; 22238;

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Шебалинского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Адрес официального сайта администрации Шебалинского района (МО «Шебалинский район») – <http://www.shebalino-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Шебалинского района:
sheb-admin@mail.ru

Адрес электронной почты ОТДЕЛА: sheb-@mail.ru

Местонахождение Автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ"): Республика Алтай, с. Шебалино, ул. Советская, 60 (АУ РА "МФЦ").

Адрес официального сайта АУ РА "МФЦ": <http://www.altai-mfc.ru>.

Адрес электронной почты Управления: urprimugorny@mail.ru.

Адрес электронной почты АУ РА "МФЦ": mfc-altai@mail.ru.

7. По вопросам получения муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", можно получить консультацию путем непосредственного обращения в ОТДЕЛ либо в АУ РА "МФЦ", по телефону, по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами ОТДЕЛА либо специалистами АУ РА "МФЦ" при обращении лично или по телефону.

5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОТДЕЛА либо специалисты АУ РА "МФЦ" подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Шебалинский район" в сети "Интернет";

б) размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) проведения консультаций специалистами ОТДЕЛА либо специалистами АУ РА "МФЦ" при личном обращении;

г) использования средств телефонной связи;

д) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;

7. На информационных стендах в помещениях администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) **блок-схема** предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам начальником ОТДЕЛА;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также источники получения данных документов;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление прав на земельные участки, находящиеся в государственной собственности, на которых расположены здания, сооружения".

5. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

9. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является ОТДЕЛ.

10. АУ РА "МФЦ" осуществляет взаимодействие с ОТДЕЛОМ по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора купли-продажи земельного участка;
- б) заключение договора аренды земельного участка;
- в) заключение договора безвозмездного пользования;
- г) принятие распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- д) отказ в предоставлении земельного участка.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги не приостанавливается.

13. Для лиц, заключивших соглашение о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией МО «Шебалинский район» срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета" от

8 декабря 1994 года N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

б) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 года N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года, N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 декабря 2004 года, N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 года, N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года, N 1 (часть I), ст. 16);

г) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);

д) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

е) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009, года N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 года, N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30 июля 2010 года, N 168, "Собрание законодательства РФ", от 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

з) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

и) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 года, N 234);

к) Приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);

л) Постановление Правительства Республики Алтай от 22 мая 2015 года N 138 "Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Алтай, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при их продаже без проведения торгов и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 мая 2015 года).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

16. Для получения муниципальной услуги заявителя по категории "многодетная семья" предоставляют самостоятельно в ОТДЕЛ или в АУ РА "МФЦ" следующие

документы:

1) **заявление** правообладателя здания, сооружения, расположенного на приобретаемом земельном участке, о предоставлении земельного участка (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо сведения о наименовании и месте нахождения заявителя (для юридического лица);

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

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

17. Указанные в **пункте 16** Регламента документы могут быть предоставлены заявителем, в том числе в электронной форме, путем заполнения бланка **заявления**, указанного в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Указанные документы предоставляются заявителям на основании поданных в уполномоченные органы заявлений.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в **части 1 статьи 9** вышеуказанного Федерального закона.

18. Заявитель вправе представить следующие документы:

а) копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

г) выписка из государственного реестра юридических лиц;

д) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

е) копия кадастрового паспорта земельного участка.

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

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- б) недостоверность предоставленных сведений;
- в) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Регламента;
- г) получение ОТДЕЛОМ или АУ РА "МФЦ" письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка;
- д) смерть заявителя.

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

22. В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

23. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

26. Заявление с приложенными в соответствии с [пунктом 16](#) настоящего Регламента к нему документами регистрируется ОТДЕЛОМ или АУ РА "МФЦ" либо в Портале в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 30-ти календарных дней. Гражданину выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

В случае подачи заявления непосредственно в ОТДЕЛ или АУ РА "МФЦ" лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю копию заявления с входящим штампом ОТДЕЛА или АУ РА "МФЦ".

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления в Портале, регистрация заявления осуществляется Порталом.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, рабочим местам муниципальных
служащих, предоставляющих муниципальные услуги, местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
каждой муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации МО «Шебалинский район», расположенном по адресу: с. Шебалино, ул. Советская, 19 Центральный вход здания оборудован вывеской "Администрация МО «Шебалинский район»". Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА "МФЦ" по адресу: ул. Советская, д. 60.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий Администрации МО «Шебалинский район» и АУ РА "МФЦ" оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Здания Администрации МО «Шебалинский район» и АУ РА "МФЦ" имеют оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должно обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Муниципальная услуга предоставляется специалистами ОТДЕЛА либо специалистами АУ РА "МФЦ" в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [пункте 27](#) настоящего Регламента.

29. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов ОТДЕЛА и АУ РА "МФЦ" оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

30. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации «Шебалинский район» на 2 этаже здания.

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

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в АУ РА "МФЦ", на официальном портале муниципального образования "Шебалинский" в сети "Интернет" и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ";

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

33. Показателями качества и доступности оказания муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к заявителям (их представителям).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

39. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде **блок-схемы** в Приложении N 1 к настоящему Регламенту:

1) прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие **распоряжения** Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении земельного участка.

20. Прием и регистрация заявления на предоставление земельного участка

40. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через АУ РА "МФЦ";

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через единый портал государственных и муниципальных услуг.

41. В случае обращения заявителя через АУ РА "МФЦ", специалист АУ РА "МФЦ" принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист АУ РА "МФЦ" запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист АУ РА "МФЦ" направляет его специалисту ОТДЕЛ. Специалист ОТДЕЛА принимает заявление и пакет документов из АУ РА "МФЦ" и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

42. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием

документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

43. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

44. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация на предоставление земельного участка.

21. Заключение договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении участка в постоянное (бессрочное) пользование, либо отказ в предоставлении земельного участка

46. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование начальнику ОТДЕЛА, который направляет указанное заявление специалисту ОТДЕЛА, (далее - должностное лицо) в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления начальником ОТДЕЛА. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для оформления земельного участка - в срок, не позднее 2-х рабочих дней со дня получения заявления должностным лицом.

47. После поступления заявления и пакета документов специалисту ОТДЕЛА, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

48. Специалист ОТДЕЛА рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае, если специалист ОТДЕЛА не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он совершает одно из следующих действий:

- а) готовит проект договора купли-продажи земельного участка;
- б) готовит проект договора аренды земельного участка;
- в) готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка;
- г) готовит проект распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;
- д) готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

49. В случае, если заявителем является религиозная организация, специалист ОТДЕЛА формирует проект распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора способом, указанным в заявлении.

50. Если заявителем является государственное или муниципальное учреждение, казенное предприятие, центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, либо орган государственной власти или орган местного самоуправления, специалист ОТДЕЛА формирует проект

распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора способом, указанным в заявлении.

1. После совершения действий, указанных в [пункте 48](#) Регламента, специалист ОТДЕЛА в срок, не позднее 30-ти дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, а в случае заключения соглашения о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией МО «Шебалинский район» в срок, не позднее 26 дней с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка, обеспечивает подписание Администрацией МО «Шебалинский район» договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка, принятие распоряжения Администрации МО «Шебалинский район» о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, либо направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной службе, а также принятием решений ответственными лицами

52. Текущий контроль надлежащего соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником ОТДЕЛА.

53. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) ответственными должностными лицами ОТДЕЛА осуществляется начальником ОТДЕЛА.

23. 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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок;
- б) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц ОТДЕЛА, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

55. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается ОТДЕЛОМ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

56. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб)

заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОТДЕЛА, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

57. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц ОТДЕЛА, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником ОТДЕЛА в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица ОТДЕЛА несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Персональная ответственность должностных лиц ОТДЕЛА закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах ОТДЕЛА в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОТДЕЛА при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в ОТДЕЛ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц

61. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шебалинский район" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шебалинский район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шебалинский район";

е) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Шебалинский район";

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

62. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику ОТДЕЛА. Жалобы на решения, принятые начальником ОТДЕЛА, подаются Главе администрации МО «Шебалинский район», либо в случае его отсутствия рассматриваются Первым заместителем главы Администрации «Шебалинский район» исполняющим его обязанности ;

б) жалоба может быть направлена по почте, через АУ РА "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный портал муниципального образования "Шебалинский район" (), через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в ОТДЕЛЕ или в АУ РА "МФЦ";

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОТДЕЛА могут устанавливаться соответственно муниципальными правовыми актами муниципального образования "ШЕбалинский район".

63. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

64. Жалоба, поступившая в ОТДЕЛ или в АУ РА "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОТДЕЛА или АУ РА "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

67. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

68. В случае, если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

69. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

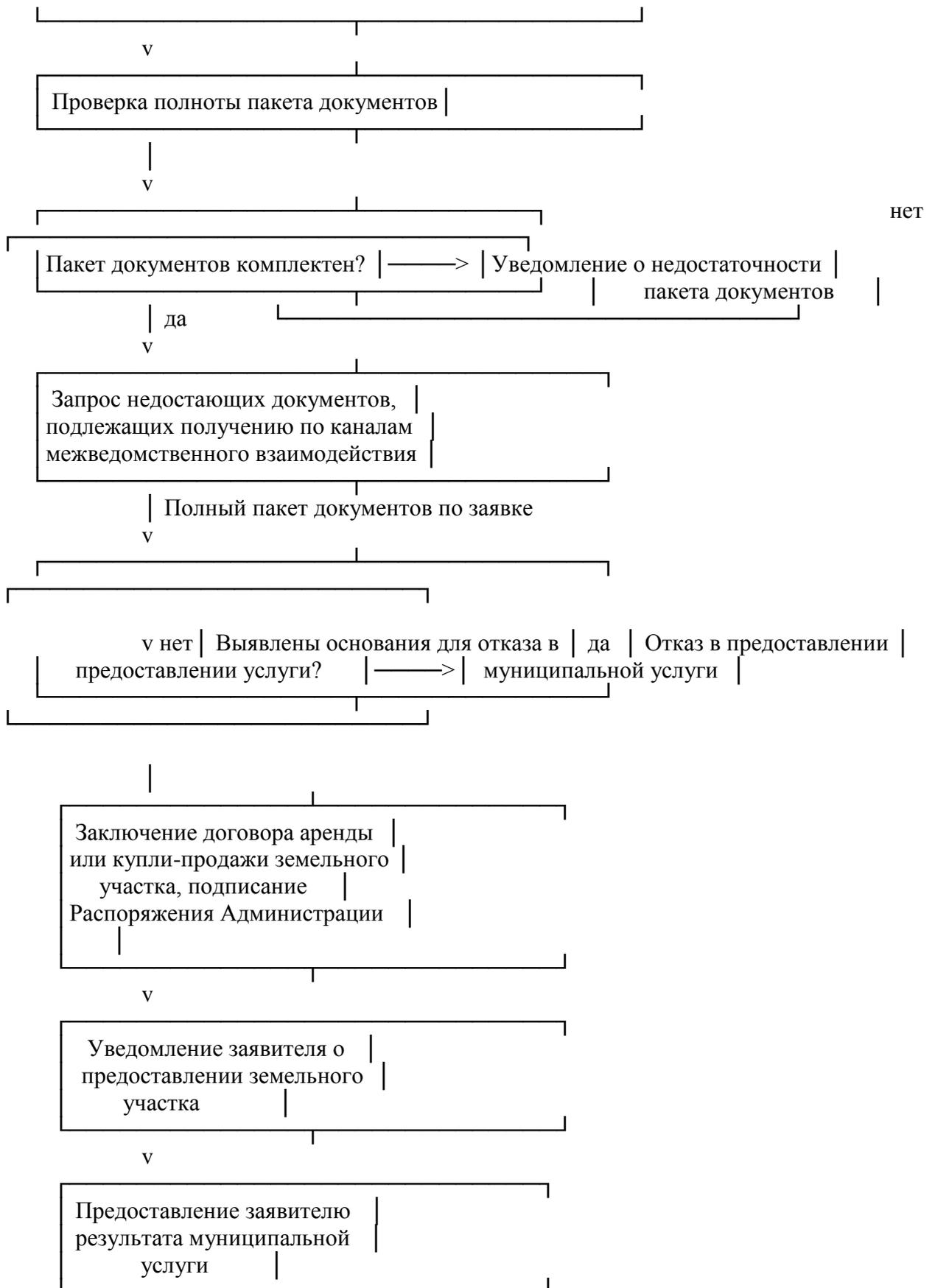
72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Предоставление прав
на земельные участки,
находящиеся в государственной
собственности, на которых
расположены здания,
сооружения"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КОТОРЫХ
РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"





участки, находящиеся в муниципальной
собственности и в не разграниченной
государственной собственности, на
которых расположены здания сооружения,
"

В Администрацию МО «Шебалинский район»
в лице начальника отдела экономики,
предпринимательства, управления
муниципальным имуществом

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
- в случае обращения с заявлением
гражданина)
" ____ " _____ года рождения,

(адрес места жительства)

От _____

(наименование юридического лица,
ИНН, ОГРН - в случае обращения с
заявлением юридическим лицом)

телефон _____
почтовый или юридический адрес:

адрес электронной почты:
_____.

Заявление

Прошу предоставить _____ (в аренду, собственность, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) сроком
_____ (в случае аренды или безвозмездного срочного
пользования) земельный участок площадью _____, расположенный по адресу:
Республика Алтай в с.....,

_____, категория
земель: _____, с кадастровым номером:
_____ для _____ (цель
использования), на основании: [пункта 2 статьи 39.3](#) (продажа без проведения
торгов), [статьи 39.5](#) (предоставление в собственность бесплатно), [пункта 2
статьи 39.6](#) (аренда без проведения торгов) или [пункта 2 статьи 39.10](#)
(предоставление в безвозмездное пользование) Земельного кодекса РФ (нужное
подчеркнуть).

Реквизиты решения об утверждении документа территориального
планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный
участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными
документом и (или) проектом: РЕШЕНИЕ **органа местного самоуправления сельских**

поселений по принятию Правил землепользования и застройки .

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

_____.

Даю согласие на обработку персональных данных _____ (подпись).

Приложения:

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через Личный кабинет (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
