



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» 07 2016 г.

№ 634

г. Зверево

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

Во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 16,17 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3,28 Устава муниципального образования «Город Зверево», постановлением Администрации города Зверево от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Зверево от 19.09.2013 № 555 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации г. Зверево.
4. Управляющему делами Администрации г. Зверево (М.О. Конькова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации г. Зверево.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Зверево А.В. Лотарева, Начальника ОИЗО г. Зверево А.С. Редину.

Мэр города Зверево

И.Ю. Зюзин

Постановление вносит:

ОИЗО г. Зверево



Приложение

к постановлению Администрации г. Зверево
от 26.07.2016 № 634

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела имущественных и земельных отношений Администрации города Зверево (далее – ОИЗО г. Зверево), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Зверево (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» осуществляется ОИЗО г. Зверево.

ОИЗО г. Зверево при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ.

1.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) – 6140100010000591780.

1.4. Полное наименование муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

1.5. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется ОИЗО г. Зверево, МФЦ. Также прием заявлений осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

1.6. ОИЗО г. Зверево при оказании муниципальной услуги взаимодействует с МФЦ, Федеральной налоговой службой, Управлением Росреестра по Ростовской области, органами местного самоуправления выдающими решение о предоставлении земельного участка

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – Заявитель).

1.8. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1 Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги ОИЗО г. Зверево осуществляется следующими способами:

- на информационных стендах в помещении Администрации г. Зверево;
- по номерам телефонов для справок;
- на официальном сайте Администрации г. Зверево;
- на ЕПГУ.

Сотрудники ОИЗО г. Зверево и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

1.9. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги.

1.9.1. ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

1.9.2. Официальный сайт Администрации города Зверево: <http://zverevo.donland.ru/>.

1.9.3. ОИЗО г. Зверево:

Адрес: 346311, Ростовская обл., г. Зверево, ул. Обухова, 14, кабинет № 413

Телефоны: 8(863)-55-4-33-90

E-mail: oizogzverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами ОИЗО г. Зверево:

Вторник 9.00-13.00

Четверг 9.00-13.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.9.4. Центральный офис МФЦ:

Адрес 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д. 15, пом. 37

Телефон (86355) 4-24-00

Факс (86355) 4-24-00

Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>

E-mail: mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами центрального офиса МФЦ:

понедельник 8.00 – 18.00, без перерыва

вторник 8.00 – 18.00, без перерыва

среда 8.00 - 20.00, без перерыва

четверг 8.00-18.00, без перерыва

пятница 8.00 – 17.00, без перерыва

суббота 8.00-15.00, без перерыва

выходные дни: воскресенье

1.9.5. Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ:

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Докукина,6
Телефон: (86355) 2-42-70
Факс: (86355) 2-42-70
Web-сайт <http://zverevo.mfc61.ru/>
E-mail mfc-zverevo@yandex.ru

График (режим) приема заявлений, предоставления консультаций и информации специалистами территориально обособленного структурного подразделения МФЦ:

понедельник	9.00 – 12.30
вторник	9.00 – 12.30
среда	9.00 – 12.30
четверг	9.00 – 12.30
пятница	9.00 – 12.30
выходные дни:	
суббота, воскресенье	

Межрайонная ИФНС России № 21 по Ростовской области

Адрес: 347810, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Ленина,15
Телефон, контакт -центр: 8 800-222-2222
приемная: 8 (86365) 7-20-55
«телефон доверия» 8 (86365) 7-14-51
Web-сайт nalog.ru

Территориальный отдел номер 4 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ростовской области

Адрес: 346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова,7
Телефон: (86355) 4-17-42

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (Межмуниципальный отдел по го. Гуково, Зверево)

Адрес: 347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Бургустинская,7
Телефон: 8(86361) 5-61-81
Факс: 8(86361) 5-61-81
E-mail 21.11-1@donjust.ru

1.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами ОИЗО г. Зверево и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.11. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время, специалисты МФЦ, специалисты ОИЗО г. Зверево (при ответе на телефонные звонки), участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при

необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты ОИЗО г. Зверево, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.11. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (приложение №1, к настоящему Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- з) адрес электронной почты сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – ОИЗО г. Зверев. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги ОИЗО г. Зверев, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Зверевской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор купли-продажи земельного участка;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней, в том числе через МФЦ.

В случае если решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка не принималось при предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – не более 67 дней, в том числе:

1. 30 дней на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса РФ.

2.1. Если не было альтернативных заявлений:

30 дней со дня опубликования извещения – подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю

2.2. Если поступили альтернативные заявления:

7 дней с момента поступления таких заявлений – принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка обратившемуся лицу и о проведение аукциона.

2.4.2. Заявление вместе с представленными заявителем документами в соответствии с п.2.6.1 настоящего Регламента подлежат регистрации в день их получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законом Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 30.12.2015), «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015), «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (ред. от 22.05.2015), «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 09.10.2015), «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (ред. от 15.04.2013), «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 20.10.2015), «Наше время», 10.08.2011, № 304-308.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащие представлению заявителем, в том числе при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ:

1. Заявление (оригинал) о продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в электронном виде – заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ.

2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов:

2.1. Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории.

2.2. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

2.2.1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)

2.2.2. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю: выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)

2.3. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

2.3.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

Решение суда (копия)

2.3.2. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации:

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о принятии в члены некоммерческой организации)

2.3.3. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю:

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации (о распределении земельного участка заявителю)

2.4. Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

2.4.1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

2.5. Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

2.5.1. Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

выписка из протокола общего собрания некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования

2.5.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

Решение суда

2.6. Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

2.6.1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП:

2.6.1.1. регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации),

2.6.1.2. договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом),

2.6.1.3. договор дарения (удостоверенный нотариусом),

2.6.1.4. договор мены (удостоверенный нотариусом),

2.6.1.5. договор ренты (удостоверенный нотариусом),

2.6.1.6. договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом),

2.6.1.7. решение суда о признании права на объект,

2.6.1.8. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом),

2.6.1.9. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом) (с отметкой о регистрации в уполномоченном органе в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области)

2.6.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

2.6.2.1. Государственный акт на право пожизненного наследуемого владения (право постоянного (бессрочного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

2.6.2.2. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

2.6.2.4. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов),

2.6.2.5. Договор аренды земельного участка, заключенный до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданный земельным комитетом, администрацией МО)

2.6.2.7. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома на праве личной собственности (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

2.6.2.8. Решение суда

2.6.3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

2.7. Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования

2.7.1. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП:

2.7.1.1 государственный акт на право бессрочного (постоянного) пользования землей (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

2.7.1.2 свидетельство о праве, бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)

2.8. Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

2.9. Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

2.10. Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала)

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо)

5. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

5.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

5.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории

6. Согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов) (нотариально заверенная копия).

Муниципальная услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. Для лиц, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории:

- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Договор о комплексном освоении территории;
- Выписка из ЕГРП;
- Проект планировки территории и проект межевания территории;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.2.2. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- Договор о комплексном освоении территории;
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.2.3. Для членов некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства:

- Проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.2.4. Для некоммерческих организаций, созданных гражданами, которым предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства:

- Договор о комплексном освоении территории
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.2.5. Для юридических лиц, которым предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства:

- Проект межевания территории или проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.2.6. Для собственников здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении:

- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Кадастровый паспорт здания, сооружения или кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке);
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Выписка из ЕГРИП.

2.6.2.7. Для юридических лиц, использующих земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования:

- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ.

2.6.2.8. Для крестьянских (фермерских) хозяйств или сельскохозяйственных организаций, использующих земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности:

- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Выписка из ЕГРИП.

2.6.2.9. Для граждан или юридических лиц, являющихся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства:

- Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»: акт обследования земельного участка, выданный органом местного самоуправления (акт обследования земельного участка);
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП;
- Выписка из ЕГРЮЛ;
- Выписка из ЕГРИП.

2.6.2.10. Для граждан, подавших заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств – для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из ЕГРП.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе предоставить в ОИЗО г. Зверево, МФЦ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и сведений, указанных в п.2.6.2. настоящего Регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Услуги, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.4. Требования к предоставляемым заявителем документам.

2.6.4.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- содержится фамилия, имя, отчество (наименование, ИНН) заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично или почтовым отправлением), контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- при приеме заявления заявитель ознакомлен со ст.ст.6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.4.2. Требования для электронных документов (электронных образов документов):

- заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством;
- документы должны соответствовать требованиям, установленными нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- соответствие электронного документа по содержанию с документом, составленным на бумажном носителе.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- нарушение требований к оформлению документов, установленных в п.2.6.4. настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- совместимость, сертификат ключа подписи, обеспечение возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя соответствуют требованиям, размещенным на ЕПГУ;

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ запрещается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОИЗО г. Зверево либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в ОИЗО г. Зверево, в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) в день поступления заявления и пакета документов (при обращении заявителя в МФЦ). При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

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

2.12.1. Требования к помещениям с ОИЗО г. Зверево:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в 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 услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;
- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей ОИЗО г. Зверево, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию Администрации города Зверево, в котором находится ОИЗО г. Зверево.

2.12.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);
- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;
- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);
- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;
- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;
- наличие пункта оплаты: платежный терминал;
- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;
- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);
- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;
- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.4. Требования к входу в здание, где расположен сектор архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием ОИЗО г. Зверево и МФЦ и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей ОИЗО г. Зверево и МФЦ;
- наличие системы освещения входной группы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде ОИЗО г. Зверево и МФЦ;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах ОИЗО г. Зверево и МФЦ, официальном сайте Администрации г. Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;
- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в секторе архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и МФЦ;
- допуск в ОИЗО г. Зверево и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ОИЗО г. Зверево и МФЦ 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 № 386н;
- оказание сотрудниками ОИЗО г. Зверево и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в ОИЗО г. Зверево и МФЦ наравне с другими лицами;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предварительной записи в ОИЗО г. Зверево и МФЦ для получения муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами ОИЗО г. Зверево и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками ОИЗО г. Зверево, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.1. настоящего Регламента в ОИЗО г. Зверево и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии ОИЗО г. Зверево и МФЦ.

Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- передача пакета документов в ОИЗО г. Зверево, его регистрация в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ);
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.2.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия является специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на прием документов.

3.2.3. Заявитель предоставляет в ОИЗО г. Зверево, МФЦ заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.3.1. Специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Регламента;
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства (при обращении заявителя в ОИЗО г. Зверево, в интегрированной информационной системе единой сети многофункционального центра (далее – ИИС ЕС МФЦ) (при обращении заявителя в МФЦ);
- выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления.

3.2.3.2. Продолжительность административных действий – не более 2 календарных дня.

При подаче заявления через ЕПГУ заявление и пакет документов регистрируется в день поступления, либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление направлено после 18.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

3.2.4. Критерии принятия решения по данной административной процедуре:

- наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Регламента;

- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета документов от заявителя и их регистрация.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация документов в журнале регистрации, в ИИС ЕС МФЦ, выдача расписки.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем (по собственной инициативе) документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственный за административную процедуру и осуществление административных действий является специалист, уполномоченный осуществлять запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Уполномоченный специалист ОИЗО г. Зверево, МФЦ осуществляет следующие действия:

- направляет соответствующие межведомственные запросы, продолжительность административных действий – 2 рабочих дня;

- получает необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, продолжительность административных действий – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.3.5. Результат административных действий – формирование полного пакета документов.

3.3.6. Способ фиксации результата:

- ОИЗО г. Зверево – в журнале регистрации,

- МФЦ - регистрация в ИИС ЕС МФЦ.

3.4. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в ОИЗО г. Зверево.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов.

3.4.2. Ответственным за административную процедуру и административные действия являются:

- в части передачи документов в ОИЗО г. Зверево - специалист МФЦ;

- в части приема и регистрации пакета документов в ОИЗО г. Зверево – специалист ОИЗО г. Зверево.

3.4.3. Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- подготавливает реестр передачи пакета документов в ОИЗО г. Зверево, в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах;

- осуществляет передачу пакета документов в ОИЗО г. Зверево.

Подготовленный пакет документов по реестру передачи направляется специалистом МФЦ в ОИЗО г. Зверево в день формирования полного пакета документов (в случае, если пакет документов сформирован до 16.00 часов рабочего времени), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если пакет документов сформирован после 16.00 часов, либо в выходной или праздничный день).

Специалист ОИЗО г. Зверево, ответственный за прием и регистрацию пакета документов, осуществляет следующие действия:

- принимает пакет документов, в соответствии с реестром передачи;

- обеспечивает регистрацию поступившего заявления и пакета документов из МФЦ на основании реестра передачи;

- обеспечивает передачу поступившего заявления и пакета документов руководителю ОИЗО г. Зверево – начальнику ОИЗО г. Зверево для рассмотрения и визирования;

- обеспечивает передачу завизированного заявления и пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- передача заявления и сформированного пакета документов в ОИЗО г. Зверево из МФЦ;
- регистрация заявления и пакета документов, переданных из МФЦ в ОИЗО г. Зверево;
- передача заявления и пакета документов руководителю ОИЗО г. Зверево для рассмотрения и визирования;
- передача завизированного заявления и пакета документов специалисту ОИЗО г. Зверево, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата:

- внесение данных о передаче сформированного пакета документов в ИИС ЕС МФЦ и отметка в реестре передачи (дата передачи пакетов документов, количество переданных пакетов документов, подпись ответственных специалистов указанных в п.3.4.2);
- прием и регистрация заявления и пакета документов в ОИЗО г. Зверево в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и завизированное руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный за административную процедуру и выполнение административных действий - специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Уполномоченный специалист:

- в случае выявления оснований для отказа оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа – подготавливает проект договор купли-продажи земельного участка и подписывает его начальником.

3.5.4. Продолжительность административного действия – 15 рабочих дней.

В случае, если в соответствии с действующим законодательством цена земельного участка определяется в размере, равном рыночной стоимости земельных участков в случае продажи, в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченное на оформление документов:

- организывает проведение работ по оценке рыночной стоимости земельного участка, испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- подготавливает заявителю письмо о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с необходимостью проведения работ, по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – письмо о приостановлении исполнения муниципальной услуги).

Письмо о приостановлении исполнения муниципальной услуги подписывается начальником ОИЗО г. Зверево, регистрируется и передается в течение 1 рабочего дня в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Приостановление исполнения муниципальной услуги в связи с необходимостью проведения работ, по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем

земельного участка в собственность без проведения торгов в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» возможно, но не более чем на 90 календарных дней.

При поступлении заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченный на оформление документов:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей (далее – извещение) в газете «Наша газета», на официальных сайтах проведения торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) и Администрации г. Зверево (<http://zverevo.donland.ru/>).

- осуществляет работ по определению рыночной стоимости испрашиваемого заявителем земельного участка в собственность без проведения торгов, в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченное на оформление документов, совершает одно из следующих действий:

- в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка и его подписание, при условии отсутствия необходимости образования или уточнения границ испрашиваемого земельного участка;

- в течение 2 рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации города Зверево о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект постановления), при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению. Обеспечивает согласование и принятие проекта постановления в Администрации города Зверево в течение 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный договор купли-продажи земельного участка либо постановление Администрации города Зверево о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченное на оформление документов, в течение 5 рабочих дней обеспечивает подготовку, согласование и визирование следующих документов:

- распоряжение ОИЗО г. Зверево об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка;

- письма о проведении аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка. Письмо о проведении аукциона подписывается начальником ОИЗО г. Зверево;

- распоряжения ОИЗО г. Зверево о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

ОИЗО г. Зверево направляет копии принятых распоряжений об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка в МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

Специалист ОИЗО г. Зверево, уполномоченный на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет в МАУ «МФЦ» письмо о проведении аукциона заявителю, подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка, для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 9 календарных дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является распоряжение ОИЗО г. Зверево об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю, письмо о проведении аукциона заявителю, подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка и распоряжение ОИЗО г. Зверево о проведении аукциона по продаже испрашиваемого земельного участка.

3.5.5. Специалист ОИЗО г. Зверево, в обязанности которого входит передача результата предоставления услуги в МФЦ, подготавливает реестр передачи и результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административного действия – 1 календарный день.

3.5.7. Критерии принятия решения по данной процедуре отсутствуют.

3.5.8. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления услуги в МФЦ.

3.5.9. Способ фиксации результата – внесение данных о передаче результата услуги в журнале регистрации и отметка в реестре передачи (дата передачи результата предоставления муниципальной услуги, подпись ответственных специалистов МФЦ и ОИЗО г. Зверево).

3.6. Выдача результата предоставления услуги заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления услуги заявителю является:

- договор купли-продажи земельного участка, постановление Администрации г. Зверево;

- письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге;

- распоряжение ОИЗО г. Зверево об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов заявителю;

- письма о проведении аукциона заявителю подавшему заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.6.2. Ответственным за осуществление административной процедуры является начальник ОИЗО г. Зверево, специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов.

3.6.3. Специалист ОИЗО г. Зверево извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону, либо направляет уведомление.

При обращении заявителя через ЕПГУ, специалист ОИЗО г. Зверево направляет заявителю уведомление о готовности документов и необходимости обращения в ОИЗО г. Зверево за получением результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги устно по телефону либо с использованием СМС рассылок.

3.6.4. Продолжительность административного действия - 1 рабочий день.

3.6.5. Специалист ОИЗО г. Зверево, специалист МФЦ, уполномоченные на выдачу документов:

- выдает результат услуги заявителю (представителю заявителя);

- вносит запись в журнал выдачи документов.

В случае выдачи документов через МФЦ, один экземпляр договора купли-продажи с подписью заявителя (представителя заявителя) направляется в ОИЗО г. Зверево, в течение следующего рабочего дня после подписания.

3.6.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.6.7. Результат административных действий – выдача заявителю документов (результата предоставления услуги).

3.6.8. Продолжительность административного действия – не более 15 минут.

3.6.9. Способ фиксации - внесение записи в журнал выдачи документов и личная подпись получателя результата предоставления услуги.

3.6.10. Один экземпляр документа - результат предоставления услуги вместе с прилагаемыми заявителем документами хранится в ОИЗО г. Зверево.

3.6.11. В случае если заявитель в течение 7 календарных дней не обратился в МФЦ за получением результата предоставления услуги, документы передаются в ОИЗО г. Зверево.

3.8. Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 1 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево и должностными лицами ОИЗО г. Зверево в соответствии с положениями о ОИЗО г. Зверево и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами сектора архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития и должностными лицами МФЦ, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОИЗО г. Зверево, и организуется руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распоряжения Администрации города Зверево.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы ОИЗО г. Зверево, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель ОИЗО г. Зверево – начальник ОИЗО г. Зверево или уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты ОИЗО г. Зверево.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ОИЗО г. Зверево.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес ОИЗО г. Зверево с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники ОИЗО г. Зверево, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица ОИЗО г. Зверево, МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
 - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
 - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
 - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
 - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
 - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
 - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов ОИЗО г. Зверево определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами ОИЗО г. Зверево.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОИЗО г. Зверево, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в сектор по обращению граждан Администрации г. Зверево.

- почтовым отправлением по адресу Администрации г. Зверево.

- в ходе личного приема руководителя (Мэра города Зверево, заместителя Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации г. Зверево). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Зверево;

- ЕПГУ.

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию г. Зверево, в сектор по обращению граждан Администрации города в соответствии с соглашением между Администрацией г. Зверево и МФЦ.

5.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем заявителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.9. Жалоба в день регистрации передается в ОИЗО г. Зверево.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ ОИЗО г. Зверево, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается ОИЗО г. Зверево.

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя ОИЗО г. Зверево – начальника ОИЗО г. Зверево, предоставляющего услугу, рассматриваются руководителем ОИЗО г. Зверево с установленным порядком.

Жалобы на решения, действия, бездействия руководителя ОИЗО г. Зверево – начальника ОИЗО г. Зверево, рассматриваются заместителем Главы Администрации, курирующим работу ОИЗО г. Зверево.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сектором архитектуры, сопровождения проектов и инвестиционного развития, предоставляющим услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) 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;
- 3) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. ОИЗО г. Зверево, предоставляющий услугу, а также МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб.
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОИЗО г. Зверево, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на их официальных сайтах, на ЕПГУ.
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОИЗО г. Зверево, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование сектора, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОИЗО г. Зверево – начальником ОИЗО г. Зверево.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя ОИЗО г. Зверево – начальника ОИЗО г. Зверево подписывается заместителем Главы Администрации г. Зверево, курирующим работу сектора.

5.19. Руководитель ОИЗО г. Зверево – начальник ОИЗО г. Зверево, заместитель Главы Администрации г. Зверево, курирующий работу ОИЗО г. Зверево отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Руководитель ОИЗО г. Зверево – начальник ОИЗО г. Зверево, заместитель Главы Администрации г. Зверево, курирующий работу ОИЗО г. Зверево, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами
Администрации г. Зверево



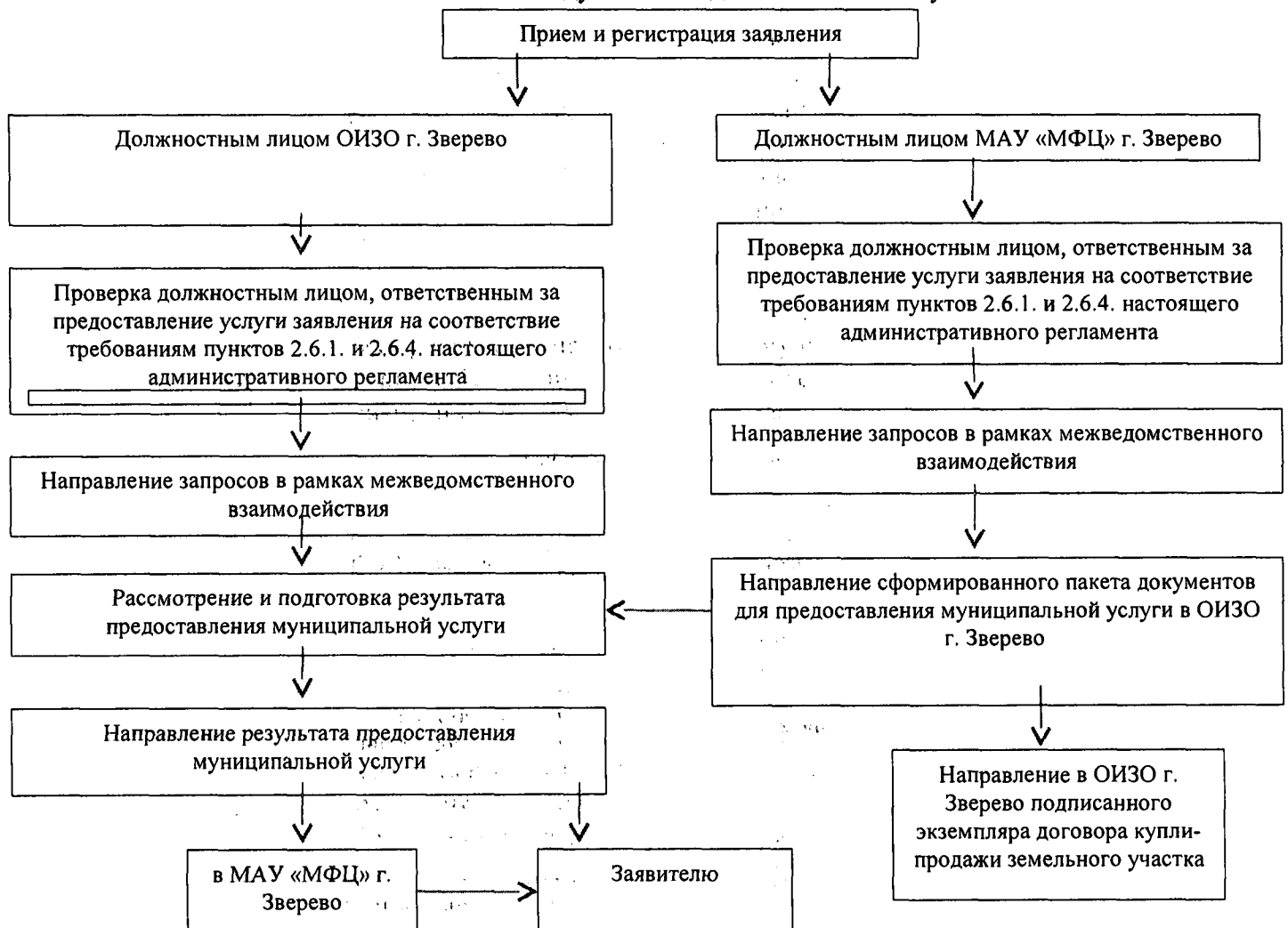
М.О. Конькова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»



Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или
государственная собственность на который
не разграничена, без проведения торгов»

Образец заявления

Начальнику ОИЗО г. Зверево

от _____

адрес: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в собственность за плату без проведения торгов в связи с _____

(п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ)

Цель использования земельного участка: _____

(разрешенное использование земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

(если участок предоставлялся взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки территории: _____

(если участок предоставляется для размещения объектов предусмотренных данными документами)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: _____

(если участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

2.2. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности других лиц.

3. Оснований отчуждения объекта недвижимости из государственной собственности нет.

4. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

(договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.)

Опись документов:

Я, _____, даю согласие сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует на период оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в наименование органа власти:

☒ в МФЦ;

☐ посредством ЕПГУ;

☐ по почте;

☐ ...

/ _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

" ____ " _____ 20 ____ г.

/ _____
(подпись, фамилия, инициалы должностного лица)

« ____ » _____
(дата)

_____ (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

Пример заполнения заявления

Начальнику ОИЗО г. Зверево

от Иванова Ивана Ивановича
ул. Ленина, д. 200, кв. 2
тел. 8 – 888 – 888 – 8888

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером 61:51:000000000000 общей площадью 1000 кв.м., расположенный по адресу: г. Зверево, ул. Ленина, 11, в собственность за плату без проведения торгов в связи с

(п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ)

Цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство
(разрешенное использование земельного участка)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (при наличии):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости
1	Жилой дом	Иванов Иван Иванович	Свидетельство государственной регистрации права собственности от 20.07.2001 № 405123	целый

2.2. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности других лиц.

3. Оснований отчуждения объекта недвижимости из государственной собственности нет.

4. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

Свидетельство о праве на наследство по завещанию от 25.05.2000 № 1-145

(договор купли-продажи, акт ввода в эксплуатацию и т.д.)

Опись

документов:

« 1 » февраля 2016 г.

Иванов

/

Иванов И.И.

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

Опись документов:

Я, _____, даю согласие сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 6,9,10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует на период оказания муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐

в наименование органа власти;

☒

в МФЦ;

☐

посредством ЕПГУ;

☐

по почте;

☐

...

/ Иванов

/

Иванов И.И.

(подпись)

(фамилия и инициалы заявителя)

Документы принял и сверил с оригиналом:

" " "

20

г.

/

/

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица)

К заявлению прилагаются:

Копии документов (Приложение)

« 1 » февраля 2016 г.

(дата)

Иванов

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Продажа
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который не
разграничена, без проведения торгов»
Образец уведомления

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

(ФИО заявителя полностью)

на основании:

Начальник ОИЗО г. Зверево

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	Центральный офис МАУ «МФЦ» города Зверево	понедельник с 8.00 – 18.00, без перерыва вторник 8.00 – 18.00, без перерыва среда 8.00 - 20.00, без перерыва четверг 8.00-18.00, без перерыва пятница 8.00 – 17.00, без перерыва суббота 8.00-15.00, без перерыва выходные дни: воскресенье	г. Зверево, ул.Ивановс кая, 15, пом.37	mfc- zverevo@ya ndex.ru	(86355) 4-24-00
2.	Территориально обособленное структурное подразделение МАУ «МФЦ» города Зверево	понедельник 9.00 – 12.30 вторник: 9.00 – 12.30 среда 9.00 – 12.30 четверг: 9.00 – 12.30 пятница 9.00 – 12.30 выходные дни: суббота, воскресенье	г. Зверево, ул. Докукина, 6	mfc- zverevo@ya ndex.ru	(86355) 2-42-70