АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования г.Владикавказ, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование физическим и юридическим лицам»

I. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования г.Владикавказ, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование физическим и юридическим лицам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа при осуществлении полномочий по выдаче в установленном порядке физическим и юридическим лицам (далее - заявители) документов на предоставление земельных участков.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1)Информация о местах нахождения, графике работы структурных подразделений администрации местного самоуправления г.Владикавказа, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета по управлению муниципального имущества и земельными ресурсами г.Владикавказа.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа;

362040, РСО-Алания, г.Владикавказ, ул.Ватутина,17, кабинеты №302, 401, 404, 405 тел. 53-44-46, 53-78-94, 53-42-41, 53-38-26, факс 53-44-46.

Режим работы:

Понедельник - пятница: с 9:00 по 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные дни: суббота - воскресенье.

График приема граждан:

Понедельник - пятница: с 14:00 до 17:00.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»: [www.vladikavkaz-osetia.ru](http://www.vladikavkaz-osetia.ru).

Адрес электронной почты: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru).

2)Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа (далее – КУМИЗР), а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Способ получения информации о местах нахождения и графике работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах, указанных в приложении №4 к настоящему регламенту.

Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1)Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам КУМИЗР, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

в письменной форме почтой в адрес администрации;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации: [vladikavkaz@rso-a.ru](mailto:vladikavkaz@rso-a.ru);

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах;

о перечне предоставляемых документов и предъявляемым к ним требованиям;

о времени приёма заявителей;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

4)Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5) Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты КУМИЗР, участвующие в предоставлении 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.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

6) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте АМС г.Владикавказа vladikavkaz-osetia.ru.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, а также в информационном квитке, выдаваемом заявителю при приеме обращения. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги посредством Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СМЭВ, путем отправки сообщений о фиксации результата выполнения отдельных административных процедур в личный кабинет заявителя [www.gosuslugi](http://www.gosuslugi).ru.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа, а также при входе в Комитет. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления г.Владикавказа и адрес электронной почты АМС г.Владикавказа;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

На официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ в сети Интернет размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы администрации г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления г.Владикавказа;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации местного самоуправления г.Владикавказа и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования г.Владикавказ, в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное срочное пользование физическим и юридическим лицам».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владикавказа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заявителю постановления на предоставление земельного участка;

заключение с заявителем договора аренды земельного участка;

заключение с заявителем договора постоянного (бессрочного) пользования;

заключение с заявителем договора безвозмездного срочного пользования;

заключение с заявителем договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок выдачи постановления на предоставление земельного участка, не включающий в себя месячный срок с даты публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка, а также время по организации и проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в случае подачи двух и более заявок, составляет 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.2.Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения торгов устанавливается Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ). Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.10.1994). Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994г. №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. №32 статья 3301;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 28.09.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 16.09.2003). Текст Федерального закона опубликован в Российской газете от 8 октября 2003г. №202, в Парламентской газете от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 статья 3822;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ (в ред. от 27.07.2010) «О персональных данных» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006). Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3451;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 29.06.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.04.2006). Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 статья 2060;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.07.2006). Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3448;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 07.07.2010). Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31 статья 4179;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001). Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 статья 4147;

Федеральным законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ (в ред. от 22.07.2010) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 28.09.2001). Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. №44 статья 4148;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 22.12.2004). Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004г. №290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005г. №5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. №1 (часть I) статья 16;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ (в ред. от 27.12.2009) «О государственном кадастре недвижимости» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 04.07.2007). Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007г. №165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007г. №99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007г. №31 статья 4017;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 №122-ФЗ (в ред. от 17.06.2010) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 17.06.1997). Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 1997г. №145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997г. №30, статья 359;

Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков». Текст Постановления опубликован в «Российской газете» от 21 ноября 2002г. №221, в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 ноября 2002г. №46 статья 4587;

Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок». Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 5 октября 2011г. №222;

Уставом муниципального образования г.Владикавказ (Дзауджикау), утвержденным решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.12.2005 (в редакции от 27.10.2009 №8/66). Текст Устава опубликован в газете «Владикавказ» от 13 января 2006г. №1 (367);

решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.08.2009 №6/46 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа» (с изменениями, внесенными решением Собрания представителей г.Владикавказ от 06.07.2010 №15/21). Текст решения опубликован в газете «Владикавказ» от 19 августа 2009г. №62 (729);

Решением Собрания представителей г.Владикавказ от 27.10.2009 №8/72 «Об утверждении «Порядка оформления (переоформления) прав на земельные участки и предоставление земельных участков на территории г.Владикавказ». Текст решения опубликован на официальном сайте Администрации и Собрания представителей г. Владикавказа [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7);

постановлением АМС г.Владикавказа от 28.09.2011 №1729 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Текст постановления опубликован на официальном сайте АМС г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ [www.vladikavkaz.osetia.ru](garantF1://31806223.7).

2.6.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.

1)Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме (в соответствии с Приложением № 3).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

изложение существа вопроса (цель использования земельного участка, предполагаемые размеры, местонахождение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок);

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, прилагается:

При предоставлении муниципальной услуги «Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах»:

для физических лиц:

заявка на участие в аукционе (конкурсе);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий поступление задатка на счет организатора торгов;

доверенность на осуществление действий от имени претендента.

для юридических лиц:

заявка на участие в аукционе (конкурсе);

нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

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

документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов;

доверенность на осуществление действий от имени претендента.

При предоставлении муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»:

для физических лиц:

заявка на участие в аукционе (конкурсе);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий поступление задатка на счет организатора торгов;

доверенность на осуществление действий от имени претендента.

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения»:

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных [земельным законодательством](garantF1://12024624.4000);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

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

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае;

для юридических лиц:

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

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

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных [земельным законодательством](garantF1://12024624.4000);

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

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае.

При предоставлении муниципальной услуги «Для предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»:

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

кадастровый паспорт земельного участка.

для юридических лиц:

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

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

кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги «Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством»:

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

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

В случае исполнения данной услуги посредством проведения аукциона (конкурса) дополнительно необходимо представить:

заявку на участие в аукционе (конкурсе);

документ, подтверждающий поступление задатка на счет организатора торгов;

доверенность на осуществление действий от имени претендента;

кадастровый паспорт земельного участка;

для юридических лиц:

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

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

В случае исполнения данной услуги посредством проведения аукциона (конкурса) дополнительно необходимо представить:

заявка на участие в аукционе (конкурсе);

нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

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

документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора торгов;

доверенность на осуществление действий от имени претендента;

кадастровый паспорт земельного участка.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Для участия в торгах по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков:

для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) ;

для физических лиц –индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства»:

для физических лиц:

для физических лиц – индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Для приобретения прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения:

1)для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2)для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3)для физических лиц –индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

4)при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

а)уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

б)копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=523A241A1DD2021DDC4960D0EBA99A4E2905FE077F307C38CA6F2535E7221AF1E4687E2ABB303C1BV5X0P) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5)выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

а)уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

Для предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

для физических лиц – индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

акт выбора земельного участка (согласование);

кадастровый план территории (КПТ);

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством:

для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

для физических лиц – индивидуальный идентификационный номер (ИИН);

кадастровый план территории (КПТ);

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций заявитель вправе представить лично. В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

Граждане могут предоставлять документы как подлинные, так и копии. Все копии документов, прилагаемые к заявлению о принятии на учет, необходимо предоставлять одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Организации обязаны в 5-дневный срок предоставлять в органы местного самоуправления всю необходимую информацию. Организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

Непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.Указание на запрет.

Не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к их оформлению.

Документы, предъявляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

предъявление неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок;

резервирование испрашиваемого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;

отсутствие свободного земельного участка;

текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Комитет с аналогичным заявлением.

2.11.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.

Отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к местонахождению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в Комитет. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным законодательством противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей муниципальной услуги, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Каждое рабочее место специалистов Комитета оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на представление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании администрации местного самоуправления г.Владикавказа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей).

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 5 обращений.

Продолжительность взаимодействия заявителя с уполномоченным работником при предоставлении муниципальной услуги - 20 мин.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – нет.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – существует.

# 2.17. Иные требования.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМС г.Владикавказа.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМС г.Владикавказа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМС г.Владикавказа.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур.

Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах:

прием заявки на участие в торгах;

допуск претендентов к участию в торгах;

проведение торгов;

заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства:

прием и регистрация документов заявителя;

направление на исполнение и определение возможности выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка;

прием заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

подготовка и проведение аукциона;

заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;

выдача документов.

Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения:

прием и регистрация документов заявителя;

проверка предоставленных документов, принятие решения о подготовке постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и подготовке проекта договора аренды или купли – продажи или безвозмездного срочного пользования, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка на определенном праве и проекта договора аренды, купли – продажи или безвозмездного срочного пользования, либо мотивированного отказа.

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

Предоставление муниципальной услуги происходит в два этапа.

Первый включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке;

выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование c председателем Комитета;

принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта;

выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта.

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

Второй этап включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов;

принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов;

выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством:

прием и регистрация документов заявителя;

формирование дела для рассмотрения по существу;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений;

подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

подписание постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

утверждение и выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в месячный срок со дня поступления заявления;

выполнение кадастровых работ земельного участка;

обращение заявителя в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа с заявлением о заключении договора аренды с приложением кадастрового паспорта земельного участка;

подготовка постановления о предоставлении земельного участка, договоров аренды или купли-продажи и акта приема-передачи;

подписание постановления о предоставлении земельного участка, договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи;

направление заявителю договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи;

подписание договора аренды или купли-продажи и акта приема передачи заявителем.

3.2.Продажа земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах.

3.2.1.Прием заявки на участие в торгах.

Основанием для начала административной процедуры является подача претендентом заявки с прилагаемыми к ней документами для участия в торгах лично или через своего представителя в установленный в извещении о проведении торгов срок.

Специалист Комитета, являющийся членом Комиссии (далее – специалист Комитета):

удостоверяет личность обратившегося;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением ей номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Специалист Комитета проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций, согласно пункту 2.7 административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводиться в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ** | | **Наименование запроса о получении данного документа.** | **Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.** |
| **1.** | **Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица** | **(ИНН) для физического лица** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **2.** | **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)** | **(ЕГРЮЛ)** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **3.** | **Кадастровый план территории (КПТ)** | **КПТ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **4.** | **Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке** | **Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка** | **Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |

По результатам межведомственных запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист формирует учетное дело заявителя, являющееся основанием для начала следующей процедуры.

Максимальный срок выполнения действия –5 календарных дней.

Либо, возвращает заявку, поступившую по истечении срока её приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, в день её поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Критерием принятия решения является подача претендентом заявки в течение срока её приема.

Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в торгах.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2. Допуск претендентов к участию в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная заявка об участии в аукционе (конкурсе).

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков, по результатам принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом.

При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися Комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Специалист Комитета обеспечивает возвращение внесенного задатка претендентам, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Специалист Комитета обеспечивает уведомление претендентов, признанных участниками торгов и претендентов, не допущенных к участию в торгах, о принятом решении, не позднее следующего рабочего дня после даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления по почте заказным письмом.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в допуске претендентов к участию в торгах.

Результатом административной процедуры является протокол о признании претендентов участниками торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Проведение торгов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании претендентов участниками торгов.

Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке.

Аукцион ведет аукционист (который нанимается или назначается из числа работников Комитета).

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шаг аукциона» (в размере от 1 до 5 процентов начальной цены или размера арендной платы земельного участка) и порядок проведения аукциона.

Специалист Комитета выдает участникам пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной или очередной цены или размера арендной платы земельного участка, если они готовы купить или заключить договор аренды земельного участка.

Каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона».

Если после троекратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается тот участник, номер билета которого был назван аукционистом последним.

Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке.

Перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час Комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложения которого рассматриваются, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения, содержащие цену и размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются.

Победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше.

Результаты торгов оформляются протоколом о результатах торгов, составляемым в 2-х экземплярах.

Специалист Комитета обеспечивает возврат задатков участникам торгов, которые не выиграли их в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Специалист Комитета обеспечивает письменное извещение всех участников торгов о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является цена или размер арендной платы, содержащиеся в предложениях участников торгов.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.4.Заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

Специалист Комитета подготавливает проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и обеспечивает его заключение в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

Критерием принятия решения является уклонение победителя торгов от заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

3.3.1 Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче гражданином заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе города, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления – 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой города либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю – уполномоченный орган АМС г.Владикавказа (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а) регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурном подразделении администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);

б) направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

2)Направление на исполнение и определение возможности выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо оформлении отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является получение зарегистрированного в установленном порядке обращение (заявление) заявителя.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ** | | **Наименование запроса о получении данного документа.** | **Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.** |
| **1.** | **Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица** | **(ИНН) для физического лица** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **2.** | **Акт выбора земельного участка**  **(согласование)** | **Согласование акта выбора земельного участка** | **-Управление архитектуры АМС г.Владикавказа;**  **-Комитет жилищно-коммунального хозяйства и энергетики АМС г.Владикавказа;**  **-УГИБДД МВД по РСО-Алания;**  **-Комитет по охране и использованию объектов культурного наследия РСО-Алания;**  **-Минприроды РСО-Алания;**  **-Погран. управление ФСБ РФ по РСО-Алания;**  **-Управление Роспотребнадзора по РСО-Алания** |
| **3.** | **Кадастровый план территории (КПТ)** | **КПТ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **4.** | **Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке** | **Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка** | **Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |

По результатам межведомственных запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист формирует учетное дело заявителя, являющееся основанием для начала следующей процедуры.

Одновременно с формированием межведомственных запросов специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа осуществляют сбор информации и проводят анализ технической документации на предмет возможности индивидуального жилищного строительства на заявленном земельном участке.

Дают оценку поступившим документам с точки зрения градостроительной возможности (необходимости) использования земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, градостроительного зонирования, санитарной и экологической безопасности, транспортной доступности, обеспеченности коммунальными сетями и др.

Также специалисты Комитета проводят проверку земельного участка на наличие прав третьих лиц и границ землепользования.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) формирование учетного дела заявителя;

б) принимается решение о проведении процедуры предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Максимальный срок выполнения действия –10 календарных дней.

3)Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала данной процедуры является принятие решения о проведении процедуры выделения земельного участка, в связи с чем специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об опубликовании в газете «Владикавказ» и на официальном сайте АМС г.Владикавказа сообщения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и направляет его на визирование председателю КУМИЗР.

Подписанное председателем Комитета письмо и информационное сообщение специалист КУМИЗР передает для опубликования в газете и на официальном сайте в сети интернет.

Результатом выполнения данной процедуры является публикация информационного сообщения о возможном выделении земельного участка с указанием основных характеристик объекта (адрес, площадь, вид разрешенного использования).

Для выполнения данной административной процедуры устанавливается недельный срок со дня принятия решения о публикации сообщения о предоставлении земельного участка.

4)Прием заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

Основанием для начала административной процедуры являются обращения заявителей в КУМИЗР.

Главный специалист Комитета ведет прием заявлений о предоставлении земельного участка в течение 1 месяца со дня публикации информационного сообщения.

Если по истечении месяца со дня публикации сообщения заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступило, принимается решение о предоставлении земельного участка заявителю.

В случае если поступило два и более заявления, готовятся документы для проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом выполнения данной процедуры является регистрация обращений.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней.

5) Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением администрации местного самоуправления города Владикавказа.

В случае если принято одно заявление, специалист Комитета на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект постановления по предоставлению земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Подготовленный проект постановления направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект постановления предоставляется на утверждение и подписание главе города либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

Издание постановления о предоставлении земельного участка и предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка является основанием для подготовки и заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является Постановление о выделении земельного участка для индивидуально жилищного строительства.

6) Подготовка и проведение аукциона.

Основание для начала административной процедуры является принятие решения о проведении процедуры предоставления земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

По итогам изучения возможности индивидуального жилищного строительства на заявленном земельном участке Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа принимается одно из решений:

решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Аукцион по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

При принятии КУМИЗР решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка Комитетом (продавцом):

1) формируется и ставится на кадастровый учет земельный участок;

2) проводится рыночная оценка стоимости земельного участка;

3) определяется начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора, в том числе срок аренды.

Максимальный срок выполнения действия – 60 календарных дней.

4) в газете «Владикавказ» и на официальном сайте администрации местного самоуправления г.Владикавказа публикуется (распространяется) информация об объявлении аукциона;

5) по истечении месяца со дня опубликования сообщения проводится аукцион по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка.

Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в соответствии с положениями ст. 38.1. Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 30 календарных дней;

6) по итогам аукциона, в тот же день подписывается итоговый протокол;

7) по итогам аукциона оформляет договор купли-продажи или договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия –10 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола итогов аукциона.

7) Заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является подписания протокола по итогом аукциона.

Специалист Комитета готовит договор аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) или договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование с уполномоченными лицами.

Подписанный договор передается заявителю для подписания и государственной регистрации права собственности или договора аренды (в случае, если срок договора равен или более 1 года).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора купли-продажи или договора аренды.

8) Выдача документов.

Основание для начала административной процедуры является подписание договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Процедура выдачи документов состоит в том, что специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

предлагает получателю документов проверить правильность внесенных в них сведений и расписаться в журнале регистрации;

передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.4.Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

3.4.1. Прием и регистрация документов заявителя**.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче гражданином заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе города, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления – 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю (уполномоченный орган АМС г.Владикавказа – Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а) регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурном подразделении администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);

б) направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.4.2.Проверка предоставленных документов, принятие решения о подготовке постановления о предоставлении испрашиваемого земельного участка на определенном праве и подготовке проекта договора аренды или купли-продажи или безвозмездного срочного пользования, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста КУМИЗР является получение зарегистрированного в установленном порядке обращения (заявления) заявителя.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводиться в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ** | | **Наименование запроса о получении данного документа.** | **Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.** |
| **1.** | **Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица** | **(ИНН) для физического лица** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **2.** | **Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),**  **копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе** | **(ЕГРЮЛ), (ЕГРИП)** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **3.** | **Кадастровый план территории (КПТ)** | **КПТ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **4.** | **Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке** | **Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка** | **Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **5.** | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке)** | **(ЕГРП) на недвижимое имущество** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания)** |
| **6.** | **Выписка из (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок** | **(ЕГРП) на земельный участок** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания)** |

По результатам межведомственных запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист проверяет и анализирует представленные документы, формирует учетное дело заявителя, являющееся основанием для начала следующей процедуры.

Одновременно с формированием межведомственных запросов специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа проводят анализ документации, представленной заявителем, на предмет возможного предоставления земельного участка.

Также специалисты Комитета проводят проверку земельного участка на наличие прав третьих лиц и границ землепользования.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит проект постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка на определенном праве. Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка на определенном праве направляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект утверждается главой администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

После принятия постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное, постоянное бессрочное пользование специалист готовит проект соответствующего договора.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) формирование учетного дела заявителя;

б)принятие решения о проведении процедуры предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

в)подписание постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия – 20 календарных дней.

3.4.3. Направление (выдача) заявителю постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка на определенном праве и проекта соответствующего договора либо уведомления о мотивированном отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка на определенном праве.

Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации местного самоуправления г.Владикавказа о предоставлении земельного участка на определенном праве и, соответственно, проект договора купли–продажи или аренды, или безвозмездного срочного, постоянного бессрочного пользования в течение пяти рабочих дней с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление документов заявителю.

3.5.Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов

I этап.

3.5.1.Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе города, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления – 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой города либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю (уполномоченный орган АМС г.Владикавказа – Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а)регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурном подразделении администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);

б)направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.2.Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов и информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста КУМИЗР является получение зарегистрированного в установленном порядке обращения (заявления) заявителя.

Специалист Комитета, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов или необходимости предоставления какой-либо информации для подготовки схемы размещения земельного участка.

Если в процессе анализа поступившего заявления имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления отсутствия какого-либо из документов, установленных перечнем в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется письменно о приостановлении исполнения муниципальной услуги с просьбой предоставить отсутствующий документ либо информацию.

При необходимости исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней исполнитель направляет заявителю в письменном виде обоснование увеличения сроков предоставления муниципальной услуги.

При соответствии заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку сообщения в средства массовой информации для информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

Срок исполнения данной процедуры – 20 дней.

3.5.3.Подготовка акта о выборе земельного участка и сбор необходимой информации о данном земельном участке.

При соответствии заявления всем требованиям настоящего Административного регламента исполнитель Комитета осуществляет подготовку акта о выборе земельного участка для строительства и схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора (в двух экземплярах).

Подготовленный акт о выборе земельного участка для строительства передается председателю Комитета для ознакомления, а схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте для – утверждения.

Срок исполнения данной процедуры – 8 дней.

3.5.4.Выдача акта о выборе земельного участка с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка.

Готовый акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора в одном экземпляре выдается заявителю, на котором исполнитель ставит дату выдачи и подпись, а второй экземпляр остается в Комитете, на нем заявитель ставит дату получения и подтверждает факт получения вышеуказанного акта о выборе земельного участка для строительства своей подписью.

3.5.5.Прием согласованного акта о выборе земельного участка и его согласование председателем Комитета.

Исполнитель Комитета принимает от заявителя согласованный акт о выборе земельного участка для строительства с утвержденной схемой расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, проверяет достоверность заполнения списка согласующих организаций и передает вышеуказанный акт на согласование председателю Комитета.

Срок проведения данной процедуры составляет 2 дня.

3.5.6.Принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка или об отказе в размещении объекта.

При согласовании вышеуказанного акта о выборе земельного участка председателем Комитета, уполномоченный специалист готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта.

Подготовленный проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка передается на согласование и дальнейшее утверждение главой администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Срок проведения данной процедуры составляет 30 дней.

3.5.7. Выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта.

Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта в шести экземплярах с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, либо об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

Решение о предварительном согласовании места размещения объекта является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

II этап.

3.5.8. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан, с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе города, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю (уполномоченный орган АМС г.Владикавказа –Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а)регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурном подразделении администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);

б) направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.5.9. Рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является получение зарегистрированного в установленном порядке обращения (заявления) заявителя.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 Административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ** | | **Наименование запроса о получении данного документа.** | **Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.** |
| **1.** | **Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица** | **(ИНН) для физического лица** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **2.** | **Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),**  **копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе** | **(ЕГРЮЛ), (ЕГРИП)** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **3.** | **Кадастровый план территории (КПТ)** | **КПТ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **4.** | **Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке** | **Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка** | **Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |

Специалист Комитета, получив документы, самостоятельно проводит анализ содержания поступившего заявления либо запросов на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков. Осуществляет проверку предоставленных документов.

Срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

3.5.10. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

При соответствии запроса всем требованиям настоящего регламента и при наличии кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта.

Подготовленный проект о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование места размещения объекта, передается на согласование и дальнейшее утверждение главой администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Срок исполнения данной процедуры – 14 дней с момента регистрации заявления.

3.5.11.Выдача копии решения о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов.

Копия решения (шесть экземпляров) о предоставлении земельного участка для строительства, учитывая предварительное согласование мест размещения объектов, выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения (регистрации).

3.6.Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством.

3.6.1.Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан с соответствующим заявлением на имя главы администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

При подаче гражданином заявления сотрудники Управления документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан проверяют заявление на содержание всей информации, предусмотренной действующим законодательством.

Далее ответственный специалист УДОД АМС и ПГ осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

регистрирует в установленном порядке заявление;

передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе администрации, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);

передает рассмотренные главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю – уполномоченный орган АМС г.Владикавказа (Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа) для исполнения и предоставления услуги.

Результатом исполнения административной процедуры приема обращения является:

а)регистрация обращения в Управлении документационного обеспечения деятельности АМС и приема граждан (если обращение адресовано главе администрации местного самоуправления или его заместителям) или структурном подразделении администрации (если обращение адресовано руководителю структурного подразделения);

б) направление обращения после его рассмотрения руководством на исполнение в соответствующее структурное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.6.2.Формирование дела для рассмотрения по существу.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа является получение зарегистрированного в установленном порядке обращения (заявления) заявителя.

Специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. Административного регламента.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов РСО-Алания, органов местного самоуправления и иных организаций согласно пункту 2.7 Административного регламента, которые заявитель вправе представить, ответственным специалистом Комитета принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

Специалист, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса осуществляется только в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с использованием веб-сервисов.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если иное не установлено законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5)сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6)контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7)дата направления межведомственного запроса;

8)фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать двух рабочих дней.

В случае направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, состав запрашиваемых документов, информации, описание, структура запроса и орган власти, в распоряжении которого находится информация, приводится в таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по запросу с использованием СМЭВ** | | **Наименование запроса о получении данного документа.** | **Ведомство ответственное за предоставление документов, сведений.** |
| **1.** | **Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) для физического лица** | **(ИНН) для физического лица** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **2.** | **Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),**  **копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе** | **(ЕГРЮЛ), (ЕГРИП)** | **Межрайонная ИФНС России по г.Владикавказу** |
| **3.** | **Кадастровый план территории (КПТ)** | **КПТ** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **4.** | **Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке** | **Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка** | **Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания** |
| **5.** | **Выписка из (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок** | **(ЕГРП) на земельный участок** | **Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания)** |

По результатам межведомственных запросов и полученных ответов, направленных в вышеуказанные органы, специалист проверяет и анализирует представленные документы, формирует учетное дело заявителя, являющееся основанием для начала следующей процедуры.

Одновременно с формированием межведомственных запросов специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами г.Владикавказа проводят анализ документации, представленной заявителем, на предмет возможного предоставления земельного участка.

Также специалисты Комитета проводят проверку земельного участка на наличие прав третьих лиц и границ землепользования.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является:

а) формирование учетного дела заявителя;

б) принимается решение о проведении процедуры предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Максимальный срок выполнения действия – 7 календарных дней.

3.6.3.Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для административного действия является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин (в случае, если это возможно).

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6.4.Утверждение и отправка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Председатель Комитета рассматривает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.6.5.Подготовка и публикация сообщения о приеме заявлений.

Специалист Комитета готовит сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка и организует его публикацию в средствах массовой информации, определенных в установленном порядке - 1 день.

В течение 30 дней со дня публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков, заявители могу обращаться в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа с заявлением о предоставлении земельного участка без торгов.

3.6.6.Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и постановления администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Специалист Комитета в течение 30 дней после обращения заявителя готовит и выдает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.7.Специалист Комитета подготавливает проект постановления об утверждении **с**хемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и согласовывает его с главой администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

3.6.8.Глава администрации местного самоуправления г.Владикавказа подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.6.9.Специалист Комитета уведомляет заявителя о готовности постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и вручает данное постановление и схему.

Максимальный срок выполнения действий по пунктам 3.6.5. – 3.6.9.

- не более 30 дней.

При наличии одного заявления на предоставление земельного участка по истечении 30 дней после публикации сообщения специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, уведомляет заявителя о необходимости проведения кадастровых работ и проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.6.10. Выполнение кадастровых работ.

Основанием для выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществления его государственного кадастрового учета, является получение заявителем постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель на основании полученных документов обеспечивает за свой счет:

проведение кадастровых работ;

обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6.11.Обращение заявителя в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа.

Заявитель обращается в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду и оформлении договора аренды или в собственность земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.6.12.Прием, регистрация заявления, первичная проверка принятых от заявителя документов, рассмотрение принятых от заявителя документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.1.– 3.6.4. административного регламента.

3.6.13.Подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

В случае, если при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и приложенных документов не были выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, КУМИЗР в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка готовит постановление о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

3.6.14.Подготовка договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия постановления о предоставлении земельного участка.

3.6.15. Договор аренды или купли-продажи направляется заявителю.

3.6.16. В случае поступления до окончания срока, указанного в информационном сообщении, двух и более заявлений, КУМИЗР в двухнедельный срок принимает решение о проведении торгов в форме конкурса (при необходимости выполнить определенные условия) или аукциона в установленном законодательством порядке.

Порядок и последовательность административных процедур при проведении торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, аналогичен порядку проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на торгах представлен в пункте 3.2.).

3.7.Предоставление земельных участков, занятых металлическими и капитальными гаражами.

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства при пользовании земельными участками, занятыми гаражами, строительство и установка которых были произведены до 01.01.2006, установлен (до 01.01.2015) упрощенный порядок предоставления земельных участков, согласно которому земельные участки предоставляются без проведения торгов в аренду до 5 лет для металлических гаражей и до 10 лет для капитальных гаражей при наличии:

заявления в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа;

выкопировки с генерального плана г.Владикавказа М 1:500;

копии документа, удостоверяющего личность гражданина.

При заключении договора аренды земельного участка, предоставленного для эксплуатации гаража гражданам, ранее использующим его без надлежащего оформления, уплачиваются платежи за землю за три предшествующих года по базовым ставкам арендной платы и принимаемым к ней коэффициентам.

3.8.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Комитета. При этом специалист Отдела направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, специалист Отдела отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, специалист Отдела в 15-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 календарных дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.Блок-схемы представления муниципальных услуг (пункт 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6.) представлены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

1)Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления г. Владикавказа, руководитель КУМИЗР. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления г.Владикавказа.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации г.Владикавказа, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления г.Владикавказа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3)Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4)Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1)Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа;

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.

3)Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления г.Владикавказа или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4)Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта администрации г.Владикавказа и Собрания представителей г.Владикавказ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5)Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6)Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию г.Владикавказа заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

8)Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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 РСО-Алания, правовыми актами АМС г.Владикавказа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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